

ATTENDO PUNAHILKKA OMAVALVONTASUUNNITELMA

15.9.2020

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	5
3. RISKIEN HALLINTA.....	6
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	16
5. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	17
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	17
5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	17
5.3 ASIAKKAAN KOHTELU.....	18
5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS PUNAHILKAN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	20
5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	22
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	23
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	23
6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	24
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	25
6.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	26
6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	28
6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	29
7. ASUKASTURVALLISUUS.....	30
7.1 HENKILÖSTÖ.....	33
7.2 TOIMITILAT.....	35
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET.....	36
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	37
8 ASUKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY.....	38
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	39
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	40
11 LÄHTEET.....	40
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	42

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Donum Oy, Punahilkka	Kunnan nimi: Kempele
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1898325-2	
Toimintayksikön nimi Punahilkka	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Linnavoudintie 1, 90450 KEMPELE	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen	
Toimintayksikön katuosoite Linnavoudintie 1	
Postinumero 90450	Postitoimipaikka KEMPELE
Toimintayksikön vastaava esimies Mirja Karvonen	Puhelin 044 494 0980
Sähköposti mirja.karvonen@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 9.5.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen –vanhukset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 26.7.2019 palvelusetelipäätös.	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 9.5.2019
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieniä-hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Apteekista saatavat tuotteet: Kempeleen I apteekki Työntekijöiden ergonomiä-apuvälineet, pyörätuolit: Respecta Punahilkan käytössä olevan auton huollot Auto Åström Oulu Toimistotarvikkeet: Lyreco Kiinteistöhuolto: Coor Oy	

Hoivasängyt Stigelmeyer
Hälytysjärjestelmä: 9Solution
Pesulapalvelut: Cliini

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Punahilkka on tehostettua palveluasumista tarjoava 27 ikääntyneen hoivakoti. Ammattitaitoinen, koulutettu, työhönsä sitoutunut henkilökunta työskentelee asukaslähtöisesti siten, että asumispalvelun lähtökohtana on asukkaan yksilöllinen hoivan tarve ja hänen itsemääräämisoikeutensa. Punahilkan toiminta perustuu henkilökunnan näkemykseen asukkaasta ainutlaatuisena, oman erityisen elämänhistorian omaavana, oman elämänsä parhaana asiantuntijana. Henkilökunta kunnioittaa ja arvostaa asukkaan itsemääräämisoikeutta, hänen omia henkilökohtaisia arvojaan, tapojaan ja tottumuksiaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Punahilkan toimintaa ohjaavat arvot ovat Attendon yhteiset arvot **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**. Osaaminen tarkoittaa sitä, että Punahilkassa työskentelee koulutettu, osaava, ammattitaitonsa ylläpitämiseen ja kehittämiseen sitoutunut henkilökunta. Henkilökunnan osaamista ylläpidetään ammatillisen täydennyskoulutuksen avulla. Toiminta perustuu ikääntyneiden hoivaa koskevan lainsäädännön, laatusuosituksen ja käypähoitosuosituksen noudattamiseen. Osaamisen avulla henkilökunta pyrkii ymmärtämään jokaisen asukkaan tarpeita ja toiveita. Henkilökunta on ylpeä tekemästään työstä ja on valmis jakamaan työnsä tulokset avoimesti. Osaaminen ilmenee oikeiden asioiden tekemistä oikeaan aikaan, työn tekemistä perusteellisesti ja huomion kiinnittämistä yksityiskohtiin. Osaaminen tarkoittaa myös jatkuvaa halua kehittää ja kehittyä.

Sitoutuminen tarkoittaa sitä, että Punahilkassa sitoudutaan noudattamaan yhdessä sovittuja sopimuksia asukkaan hyvinvoinnin ja hyvän, yksilöllisen elämän turvaamiseksi. Sitoutuminen ilmenee henkilökunnan haluna työskennellä Punahilkassa pitkäjänteisesti. Yritystasolla tarkasteltuna sitoutuminen tarkoittaa henkilökunnan ylpeyttä tekemästään työstä ja halusta ylittää heihin ja Punahilkan hoivakotiin kohdistuvat odotukset.

Välittäminen tarkoittaa asukkaasta, yhteistyökumppaneista ja Punahilkan työyhteisöön kuuluvista välittämistä, kiinnostusta ja huolehtimista. Se ilmenee henkilökunnan tapana kohdella jokaista ihmistä kunnioittaen, kuunnellen sekä kykynä työskennellä joustavasti. Punahilkan henkilökunta on kiinnostunut asukkaan hyvinvoinnista ja työyhteisön hyvinvoinnista. Välittämisen avulla henkilökunta pyrkii saamaan asukkaat, heidän omaisensa ja yhteistyökumppanit tuntemaan olonsa turvalliseksi.

Punahilkan toiminta on käynnistynyt syyskuun 2019 alussa. Punahilkkaan on nimetty Erinomaisen Palvelun valmentaja (ERPA-valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä Punahilkan johtajan kanssa lisätä arvoihin liittyvää tietoisuutta. Tietoisuutta lisäämällä on mahdollista kehittää Punahilkan asumispalvelua entistä laadukkaammaksi. ERPA-valmentajan nimike muuttuu syksyn 2020 aikana ASKO –valmentajaksi. Askon valmentaja –nimike muodostuu Asukaskokemus-valmentajasta. Nimikkeen vaihdolla pyritään painottamaan asukaskokemuksen merkitystä laadukkaan hoivan toteuttamisessa.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinta on osa Attendo Oyn laatujärjestelmää. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun ja henkilökunnan työhyvinvoinnin näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Punahilkassa ilmenevien riskien tunnistaminen ja niistä tiedottaminen on koko henkilökunnan tehtävä

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 eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa huomioiden. Jokaisella Punahilkan työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Punahilkassa työntekijöille on nimetty vastuualueet. Vastuualueet jakautuvat työntekijöiden koulutuksen, tehtäväkuvausten ja henkilökohtaisen mielenkiinnon ja/tai erityisosaamisen mukaan. Punahilkan toiminta käynnistyi syyskuussa 2019. Vastuualueita on päivitetty viimeksi huhtikuussa 2020. Vastuualueita tullaan tarkentamaan lokakuun 2020 loppuun mennessä. Vastuualuejako näkyy Punahilkan toiminnassa siten, että vastuualueelle nimetty työntekijä toimii vastuualueensa yhteyshenkilönä. Hänen tehtävänä on suunnitella ja koordinoita vastuualueensa mukaisia tehtäviä. Työvuorossa olevat työntekijät osallistuvat vastuualueisiin merkittyjen tehtävien toteuttamiseen, esimerkiksi mielekkään arjen toteuttamiseen.

Seuraavassa on koottu Punahilkkan toiminnan kannalta keskeisiä riskitekijöitä

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Punahilkassa uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa hoivakodin johtaja ja tiiminvetäjä-sairaanhoitaja. Lisäksi pidempään Punahilkassa työskennelleet työntekijät perehdyttävät uuden työntekijän vastuualueidensa mukaisesti.

Vuorotyöhön liittyviä riskejä pyritään ennaltaehkäisemään työvuorosuunnittelun avulla. Vaara - ja uhkatilanteita pyritään ennaltaehkäisemään kartoittamalla mitä ne voivat olla Punahilkkan toiminnan, asukasturvallisuuden ja työturvallisuuden kannalta sekä etsimällä havaittuihin riskeihin ennaltaehkäisykeinoja. Vaara - ja uhkatilanteita voivat olla esimerkiksi tulipalo, vesivahinko, uhkaavasti käyttäytyvä Punahilkkan tiloihin pyrkivä ulkopuolinen henkilö, talon asukas tai hänen omaisensa. Infektioiden torjunnassa keskeistä on sitoutua noudattamaan Attendon yhteisiä toimintakäytäntöjä. Infektioiden torjunnan onnistumiseen vaikuttaa työntekijöiden perehdyttäminen, tietoisuus ja osaaminen. Osaamista pyritään lisäämään mm. käsittelemällä uusia ohjeistuksia säännöllisesti henkilöstöpalaverissa, laatimalla kirjallisia ohjeita ja huolehtimalla siitä, että jokainen työntekijä perehtyy niihin, sekä järjestämällä tarvittaessa toimipaikkakoulutusta. Tiiminvetäjä-sairaanhoitaja vastaa infektioiden torjunnasta ja toimii yhteyshenkilönä Kempeleen kuntaan ja Pohjois-pohjanmaan sairaanhoitopiirin infektioiden torjuntayksikköön.

- Infektioiden torjuntaan liittyvät riskit
Kevään 2020 Covid-19 epidemian myötä havahduttiin kiinnittämään erityistä huomiota tarttuvien tautien ennaltaehkäisyyn. Tarttuvat taudit voivat muodostaa levitessään suuren riskin Punahilkkan asukkaiden asukasturvallisuudelle ja työntekijöiden työturvallisuudelle. Tässä tarkoitetaan tilannetta, jossa joko usea tai vain muutama asukas tai työntekijä sairastuu tarttuvaan tautiin. Tällaisessa tilanteessa keskeiseksi nousee kysymys siitä, miten Punahilkassa priorisoidaan toiminnan ja asukasturvallisuuden kannalta keskeisiä työtehtäviä kuten lääkehuolto, ateriapalvelut, kokoukset jne. Tilanne pyritään ennakoimaan laatimalla riittävän yksityiskohtainen, lyhyellä varoitusajalla täytäntöön pantava suunnitelma. Punahilkassa on laadittu erilliset toimintaohjeet koronapandemian varalle. ”Koronavirus ohjeistus” –nimellä varustettu kansio säilytetään hoitajien kansliassa. Tarttuvien tautien ennaltaehkäisyyn liittyviä asioita käsitellään tarpeen vaatiessa viikkopalaverissa ja niistä tiedotetaan henkilökuntaa Hilka-viestien sekä kirjallisten ohjeiden välityksellä.

Punahilkassa tarttuvia tauteja ja niiden aiheuttamia tartuntoja, kuten esimerkiksi hengitystieinfektioita, pyritään ennaltaehkäisemään noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Avainasemassa ovat

- tavanomaisten varotoimien noudattaminen jokaisen asukkaan hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen

Tartuntojen leviäminen Punahilkkään pyritään torjumaan seuraavin toimenpitein

- 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
- Seurataan, tuleeko Punahilkkään muuttaville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Tartuntojen leviäminen Punahilkan sisällä pyritään estämään seuraavin toimenpitein

- Punahilkan tiimivastaava-sairaanhoitaja Marita Nurkkala yhdessä Punahilkan johtaja Mirja Karvosen kanssa tiedottaa asukkaita ja henkilökuntaa tartuntatautilanteesta.
- Punahilkan hygieniayhdyshenkilönä toimii tiimivastaava-sairaanhoitaja Marita Nurkkala. Hän konsultoi tarvittaessa Kempeleen terveyskeskuksen infektiohoitajaa. Punahilkan johtaja Mirja Karvonen toimii tarvittaessa Kempeleen terveyskeskuksen johtavan lääkärin ja johtavan hoitajan yhdyshenkilönä. Mirja Karvonen tiedottaa tartuntatautilanteesta Attendo Punahilkan tilanneryhmän päällikkö Merja Haapakorva-Kalliota ja aluepäällikkö Minna Kokkoa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia.

- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit **tai** visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
- Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
- Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Rajoitetaan oireilevien asukkaiden yhteisten tilojen käyttöä järjestämällä asukkaiden ruokailut heidän omissa huoneissaan ja järjestämällä asukkaiden aktiviteettitoiminnot heidän omissa huoneissaan.
- Varmistetaan suojainten saatavuus
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi tiimivastaava-sairaanhoitajalle ja johtajalle. 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.
- Tiimivastaava-sairaanhoitaja ja johtaja seuraavat THL:n ja PPSHP:n ohjeistuksia seuraavista lähteistä

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-a-o/koronavirus-covid-19/koronavirustartuntojen-torjunta-pitkaaikaishoidon-ja-hoivan-toimintayksikoissa>

<https://www.ppsHP.fi/dokumentit/Turvallisuusohje%20sislittyppi/Suojainten%20k%C3%A4ytt%C3%B6%20pitk%C3%A4aikaishoidossa.docx>

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 suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön

- tiedotus: ulko-oivessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi Punahilkan johtajan toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehuolto:
 - *lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:* Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Punahilkkan yhteistyöapteekkina toimii Kempeleen I apteekki. Punahilkkan tiimivastaava-sairaanhoitaja keskustelee tilanteesta asukkaiden hoitavan lääkärin kanssa, jotta hän voi ennakoida mahdolliset lääkemuutokset ennen lääketilauksen tekemistä. Tällä tavalla toimimalla on mahdollista vähentää lääketilauksen toimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *lääkkeiden tilaaminen manuaalisesti lääkkeitä jakaviin yksiköihin:* Punahilkkan asukkaista vain yksittäiset asukkaat ovat manuaalisen lääkkeen jaon piirissä. Heidän kohdallaan tiimivastaava-sairaanhoitaja pyrkii tilaamaan heille seuraavan lääketilauksen yhteydessä kolmen kuukauden tarvetta vastaavan määrän lääkkeitä. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoit 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 suojaimeja, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- 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 hoivatiloihin, 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: eivät mahdollisia

Hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaisissa säädetyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempanä ajankohtana.

- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyviä riskejä pyritään ennaltaehkäisemään siten, että lääkehoitoa toteuttaa vain koulutettu ja tehtäviinsä perehdytetty henkilökunta. Henkilökunnan perehdyttäminen tapahtuu lääkehoitosuunnitelmassa mainitun perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdytys sisältää mm. lääkehoidon osaamisen varmistamisen hyväksytysti suoritettujen teoriakokeiden ja lääkehoidon toteuttamiseen liittyvien näyttöjen avulla. Toteutunut perehdytys dokumentoidaan perehdytyslomakkeelle.
- Tietosuojan ja turvaan liittyvät riskit: Perehdytysvaiheessa henkilökunnalle kerrotaan tietosuojan ja –turvan merkityksestä laadukkaan asumispalvelun toteuttamisessa. Henkilökunta suorittaa valo-oppimisalustalla GDPR-koulutuksen. Lisäksi tietosuojan ja –turvaan liittyviä asioita käsitellään henkilöstöpalavereissa.
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Punahilkkan henkilöstömitoitus vastaa Pohjois-Suomen aluehallintoviraston myöntämää lupaa ja palvelun ostajan, tässä palvelusetelisääntökirjan, mukaista vaatimusta. Henkilöstö sijoitetaan työvuoroihin tasaisesti siten, työvuoroissa työskentelee asukkaiden hoitoisuuden edellyttämä määrä henkilökuntaa. Punahilkassa on käytössä Attendolla yleisesti käytössä olevat tehtäväkuvaukset. Punahilkassa on laadittu ohjeistus äkillisiä sairauspoissaoloja varten. Attendolle on palkattu rekrytointikoordinaattori, jonka tehtävänä on auttaa hoivakotien johtajia henkilöstön rekrytoinnissa. Hoivakotien johtajat tekevät keskenään yhteistyötä äkillisissä sijaistarpeissa.
- Punahilkkan tiloihin liittyvät riskit ovat hyvin pienet. Punahilkka toimii keväällä 2019 ikäihmisten ympärivuorokautista hoitoa varten remontoituissa tiloissa. Tilat ovat asianmukaiset ja täyttävät niille asetetut lainsäädännön vaatimukset. Kulunvalvonta tapahtuu siten, että hoivakotien väliset ovet toimivat sähköisen tunnusteen avulla. Sähköiseen tunnusteseen on koodattu kulkulupa. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi sijaisten pääsy lääkehuoneeseen on estetty. Turvallisen liikkumisen takaamiseksi Punahilkkan tilat ovat esteettömät. Asukkaiden käytössä on heidän henkilökohtaiset apuvälineet. Paloturvallisuuden takaamiseksi henkilökunta on perehdytetty paloilmaisin ja sammutusjärjestelmiin ja toimintaan tulipalotilanteissa.

Henkilökunta on osallistunut alkusammutuskoulutukseen. Punahilkka on varustettu automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä.

- Tiedottamiseen liittyvät riskit: Punahilkassa tiedottaminen tapahtuu sähköisesti, suullisesti ja kirjallisesti. Tiedottamista ohjaavat periaatteet tarkoituksenmukaisuus, ammatillisuus ja kunnioittava sävy. Tarkoituksenmukaisuudella tarkoitetaan sitä, että tiedottaminen tulee aina olla perusteltua ja ammatillista, työtehtäviin sidottua. Sähköisesti tapahtuvalla tiedottamisella tarkoitetaan Hilkka-asukashallintajärjestelmän viesti-osion välityksellä tapahtuvaa tiedottamista. Suullinen tiedottaminen tarkoittaa henkilöstöpalavereita, asukkaiden vointiin liittyviä raportointitilanteita ja asukasta hoitavien tahojen välistä tietojen vaihtamista. Suullinen tiedottaminen järjestetään huomioiden salassapitoa koskevat säädökset. Kirjallista tiedottamista tapahtuu Punahilkkan sisäisenä tiedottamisena erilaisten tiedotteiden avulla. Kirjallinen ja suullinen tiedottaminen voivat olla tyypiltään joko sisäistä tai ulkoista tiedottamista. Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan Punahilkkan henkilökunnan välistä tiedottamista. Ulkoinen tiedottaminen on Punahilkkan henkilökunnan ja asukkaan hoitoon osallistuvien välistä tiedottamista.
- Tapaturmariski: Punahilkkan asukkaat ovat yhden tai kahden henkilön apua tarvitsevia ikääntyneitä. He tarvitsevat apua mm. liikkumisessa. Henkilökunta on koulutettu avustamaan asukkaita liikkumisessa ja siirtymisessä ergonomia huomioiden. Punahilikkaan on hankittu asukkaan avustamiseen tarvittavia apuvälineitä. Punahilkkan asukkailla on mm. I tyypin diabetestä, minkä hoito tapahtuu insuliinipistoksien avulla. Pistoksiin liittyy tapaturmariski. Pistotapaturmien minimoimiseksi henkilökunta on perehdytetty pistoshoidon toteuttamiseen. Pistotapaturmaohje on käyty läpi perehdytyksen yhteydessä ja on henkilökunnan näköillä kansliassa ja lääkehuoneessa.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet
Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit.

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Tyhjiä poikkeamalomakkeita säilytetään henkilökunnan kansliassa nimetyssä kansiossa. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Punahilkassa läheltä piti –tilanteet kirjataan erilliselle lomakkeelle. Lomakkeen täyttänyt työntekijä toimittaa lomakkeen Punahilkan johtajalle. Poikkeamalomakkeet käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalaverissa. Niiden sisältö ja tarvittavat jatkosuunnitelmat kirjataan kyseisen henkilöstöpalaverin palaverimuistioon. Punahilkan johtaja säilyttää poikkeamalomakkeet erillisessä kansiossa lukitussa kaapissa. Poikkeamalomakkeet säilytetään sähköisesti asukashallintajärjestelmään, johon on luotuna yksikötasolle erillinen poikkeamalomakekansio. Punahilkan johtaja päättää lomakkeessa esitettyjen asioiden jatkokäsittelystä. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Punahilkan johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on Punahilkalle luoto oma erillinen kansio. Punahilkka ei ole vielä liittynyt Attendo Quality ohjelmaan, joten poikkeamalomakkeita ei vielä tässä vaiheessa siirretä laatujärjestelmään. Punahilkka siirtyy laatujärjestelmään vuoden 2020 aikana, jonka jälkeen epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit kirjautuvat Attendon laatujärjestelmään. 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 haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan eri vastuualueille nimettyjen työntekijöiden ja Punahilkan johtajan toimesta. Mikäli poikkeamaa koskevalle vastuualueelle nimetty työntekijä havaitsee, ettei korjaava toimenpide toteudu tai ole riittävä, hän tuo asian viikoittain järjestettävään henkilöstöpalaveriin. Punahilkan johtaja laatii kuukausittain yhteenvedon tapahtuneista poikkeamista. Yhteenvedo käsitellään henkilöstöpalaverissa. 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 työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella Punahilkkan johtajalle. Punahilkkan johtaja 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. Punahilkkan johtaja ilmoittaa saapuneesta ilmoituksesta aluepäällikkö Minna Kokolle. Minna Kokko informoi tilanteesta aluejohtaja Minna Hirvaskoskea. He puolestaan ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Epäkohtailmoituksen laatinut työntekijä tekee kirjaukset asukkaasta asukastietojärjestelmään. Punahilkkan johtaja vastaa siitä, että jokainen 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:** Punahilkassa toimintaan liittyvistä muutoksista, ajankohtaisista asioista sekä kaikesta mikä koetaan tiedottamisen kannalta tarpeelliseksi, ilmoitetaan henkilökunnalle suullisesti, kirjallisesti ja sähköisesti. Suullinen tiedottaminen tapahtuu henkilöstöpalavereissa. Kirjallinen tiedottaminen tapahtuu tiedotteiden avulla ja tulostamalla henkilöstöpalaverimuistio. Sähköinen tiedottaminen puolestaan tapahtuu asukastietojärjestelmän viesti-osion välityksellä. ja asukastietojärjestelmän kautta. Henkilöstöpalavereista laaditaan muistio. Muistio säilytetään asukastietojärjestelmässä erillisessä kansiossa.
7. **Asukkaiden ja heidän omaistensa tiedottaminen** tapahtuu asukkaan hoidonsuunnittelupalavereissa ja puhelimitse sekä henkilökohtaisissa tapaamisissa asukkaan ja/tai hänen läheisensä vierailujen yhteydessä. Kirjallinen tiedottaminen tapahtuu erillisten tiedotteiden ja neljännesvuosittain lähetettävien omaiskirjeiden avulla. Tietosuojamääräysten vuoksi asukkaan hoitoon liittyviä asioita ei

käsitellä sähköpostitse. Punahilkan yhteistyötahoja tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse riippuen kulloisestakin tilanteesta.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Punahilkan johtaja vastaa Punahilkan omaavonnan suunnitelman laatimisesta yhdessä Punahilkan henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Johtaja esittelee omaavonnan suunnitelmaa asukkaille asukaskokouksessa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaavonnan suunnitelma on osa henkilöstön perehdytysprosessia. Punahilkan erinomaisen palvelun valmentajana toimii Anniina Ulmanen ja laatukoordinaattorina Anni Moilanen

Punahilkan esimies

Mirja Karvonen

Omaavonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloon. Esimies yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa päivittää omaavonnan suunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Päivitys tehty syyskuun 2020 aikana. Omaavonnan suunnitelma on luettavissa Punahilkan tervetulo-kansiossa sekä asukashallintajärjestelmässä

Omaavonnan suunnitelman julkisuus

Omaavonnan suunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavonnan suunnitelman sähköinen versio on luettavissa Punahilkan internet-sivuilta osoitteesta www.attendo.fi/punahilkka

Omaavonnan suunnitelman paperiversiota säilytetään Tervetuloa Punahilikkaan –kansiossa. Kyseinen kansio säilytetään Punahilkan aulassa. Punahilkan toimintaa esittelevä henkilö, usein Mirja Karvonen, esittelee omaavonnan suunnitelman Punahilkan esittelyn yhteydessä. Omaavonnan suunnitelmaa käsitellään henkilöstöpalavereissa ja omaisten illoissa. Omaavonnan suunnitelma on osa työntekijän perehdytysprosessia, joten se käydään läpi työntekijän perehdytyksen yhteydessä.

5. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Laki sosiaalihuollon asiakkaasta määrittää seuraavaa: Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Häntä 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 asiakkaan kanssa. Jos asiakas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on hänen tahtoaan 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 asiakkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Punahilkassa asiakas ymmärretään hoivakodissa asuvaksi asukkaaksi, joten asiakas kuvataan käyttämällä asukas-termiä. Punahilkaan muuttavan asukkaan palvelutarpeen suunnittelu ja arviointi alkaa hetkestä, jolloin asukas päättää valita Punahilkan hoivakodikseen. Tällöin Punahilkan sairaanhoitaja on yhteydessä asukkaaseen, häntä sillä hetkellä hoitaviin tahoihin ja asukkaan omaisiin.

Punahilkan asukkaan hoidon ja palvelutarpeen arviointi tapahtuu palvelukotiin muuton jälkeen tapahtuvassa hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa. Hoito- ja palvelusuunnitelmapalaveriin osallistuu asukas, hänen halutessaan hänen omaisensa, asukkaan omahoitaja, sairaanhoitaja ja palvelusetelin myöntäneen kunnan tai kaupungin edustaja. Omahoitajan tehtävänä on kertoa yhdessä asukkaan kanssa asukkaan tämän hetkinen toimintakyky ja esittää näkemyksensä toimintakyvyn säilyttämiseen ja edistämiseen tarvittavista hoidollisista keinoista. Omahoitaja rohkaisee asukasta ilmaisemaan oman näkemyksensä ja tahtonsa hoitoonsa liittyen. Omahoitaja kirjaa palaverin aikana esiin nousseet asiat asukashallintajärjestelmään laatien samalla hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Sairaanhoitajan tehtävänä on tuoda esiin asukkaan toimintakykyyn vaikuttavat sairaanhoidolliset tekijät. Sairaanhoitajan keskeinen osaamisalue on lääkehoito. Asukkaan niin halutessa hoitosuunnitelmapalaverissa huomioidaan asukkaan läheisen näkemys asukkaan voinnista ja palvelutarpeesta. Asukkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytettävät tavallisimmat toimintakykymittarit ovat MMSE, GDS, RAI, MNA. Lisäksi voidaan tarvittaessa käyttää erilaisia kipumittareita ja fyysistä toimintakykyä mittaavia mittareita.

5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta Punahilkaan. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa asukkaan omahoitaja. Omahoitajan tehtävänä on vastata jatkossa asukkaansa hoito- ja palvelusetelin päivittämisestä. Päivittäminen toteutetaan 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutoksissa. Hoito- ja

palvelusuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä korostuu asukkaan oma arvokas näkemys omasta toimintakyvystään ja avuntarpeestaan. Punahilkkan henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Asukkaan tarvitessa fysioterapiapalveluita toimintakykynsä parantamiseen, omahoitaja keskustelelee tilanteesta asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Punahilkkan sairaanhoitaja pyytää asukasta hoitavalta lääkäriltä fysioterapialähetteen. Omahoitaja tai sairaanhoitaja neuvoo tarvittaessa asukasta ja/tai hänen läheistään tarvittavan fysioterapiapalvelun saamisessa.

5.3 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta edistetään 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 ja kulttuurisidonnaisuutta.

Asukkaan itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen ovat yksi Punahilkkan keskeisiä hoitotyön arvoja. Itsemääräämisoikeuden mahdollistaminen ja mielipiteen ilmaiseminen edellyttää henkilökunnalta aitoa halua ja kykyä kuunnella Punahilkkan asukasta. Omahoitajan yksi keskeinen tehtävä on tukea ja rohkaista asukasta ilmaisemaan oman mielipiteensä. Asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja toteuttaminen ilmenee Punahilkkan toiminnassa seuraavasti: Asukas saa itse päättää, milloin hän haluaa herätä. Halutessaan nukkua pidempään, henkilökunta antaa siihen asukkaalle mahdollisuuden. Vastaavasti mikäli asukas herää tavanomaista aiemmin, henkilökunta tarjoaa hänelle aamupalaa ja kuuntelee asukkaan toiveita, haluaako hän jäädä hereille vai mennä takaisin nukkumaan. Asukasta kuunnellaan mm. peseytymisen ja vaatevalintojen suhteen. Asukkaalle annetaan mahdollisuus vaikuttaa mm. aamupalan sisältöön Attendon ruokalistan sallimissa rajoissa. Asukas saa valita mitä vaatteita hän haluaa kulloinkin pukea päälleen, miten haluaa peseytyä. Hoitohenkilökunta kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta huomioimalla asukkaan tahto esimerkiksi liikkumisen suhteen. Henkilökunta kannustaa asukasta liikkumaan itsenäisesti Punahilkassa antaen asukkaalle mahdollisuuden saada tarvitsemansa apu. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen vaikuttaa mm. ihmisen psyykkiseen hyvinvointiin. Sosiaalinen toimintakyky tarkoittaa asukkaan mahdollisuutta ja halua osallistua erilaisiin vuorovaikutusta edellyttäviin tilanteisiin kuten erilaiset aktiviteetit. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua, mutta henkilökunta antaa myös asukkaalle mahdollisuuden kieltäytyä tilanteista. Keskeistä on tuntea asukkaan

elämänhistoria ja sen vaikutus asukkaan tämän hetkisiin valintoihin. Punahilkkan henkilökunta rohkaisee asukasta ilmaisemaan oman mielipiteensä kaikissa häneen liittyvissä asioissa. Punahilkassa järjestetään syyskuusta 2020 lähtien joka kuukausi asukaskokous. Kokouksessa kysytään asukkaiden toiveita tulevalle kuukaudelle esim. viriketoimintaan. Kokouksen tarkoituksena on myös saada asukkailta palautetta, jotta toimintaa pystytään kehittämään asukkaiden toivomaan suuntaan. Kokouksista tehdään muistiot, joista voi seurata onko toiveita pystytty järjestämään.

Punahilkkan asukkaat ovat ympärivuorokautista hoitoa tarvitsevia ikääntyneitä. Henkilökunnan tulee ymmärtää ja tiedostaa, että asukkaan sairaudet voivat heikentää hänen päätöksentekokykyään. Tällöin omahoitajan ja sairaanhoitajan tehtävänä on keskustella asukkaan kanssa hänen tämän hetkisestä voinnistaan. Mikäli asukas ei sairautensa takia ymmärrä omaa tilannettaan ja mm. kieltäytyy toistuvasti esimerkiksi peseytymisestä, omahoitaja keskusteleekin tilanteesta asukkaan läheisen kanssa sekä muiden työntekijöiden kanssa. Keskeistä on säilyttää asukkaan luottamus ja käsitys siitä, että henkilökunnan näkemyksen taustalla on aito välittäminen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan terveydentilan tarkkaan ja yksilölliseen monipuoliseen arviointiin sekä asukkaan terveyttä ja turvallisuutta uhkaavien riskien kartoittamiseen ja arviointiin. Rajoitteen käytöstä päätettäessä tulee pohtia rajoitteen vaikutusta asukkaan toimintakykyyn. Aiheuttaako rajoite, esimerkiksi vuoteenreunan ylös nostaminen, asukkaalle lisääntyneitä tapaturmariskiä. Mikäli on olemassa mahdollisuus, että asukas kiipeää vuoteenreunan yli. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri yhdessä Punahilkkan sairaanhoitajan ja asukkaan omahoitajan kanssa. Päätös kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kirjaukset rajoittamistoimenpiteiden käytöstä 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. Punahilkassa menettelyohje, asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten löytyy Attendon intrasta.

Punahilkassa rajoittamistoimet tarkoittavat lähinnä asukkaan liikkumisen rajoittamista siten, ettei asukas pääse kulkemaan ryhmäkodista toiseen tai toisen asukkaan huoneeseen. Toinen tavallisin rajoittamistoimenpide on vuoteenreunojen nostaminen ylös. Kolmas rajoittamistoimenpide liittyy asukkaan pyörätuolin käyttämiseen. Ulkoilutilanteissa asukkaille laitetaan turvavyö estämään mahdollista putoamista pyörätuolista. Rajoittamistoimenpide kirjataan aina asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteiden kesto kirjataan asukkaan päivittäisiin kirjauksiin, esimerkiksi mainitsemalla ”vuoteenreunat nostettu ylös”.

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 asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan 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 potilasasiamieheen.

Asukkaan kokiessa epäasiallista kohtelua, tilanteesta keskustellaan välittömästi henkilökunnan kanssa henkilöstöpalaverissa. Lisäksi Punahilkkan johtaja keskustelee tapahtuneesta tilanteesta asianosaisena olleen/olleiden kanssa. Keskusteluista tehdään muistio, jonka jokainen työntekijä allekirjoittaa. Tilannetta seurataan työyhteisön sisällä. Punahilkkan johtaja sopii asukkaan ja hänen läheistensä kanssa seurannan toteutumisesta tekemällä heidän kanssaan tiivistä yhteistyötä.

Asukkaan hoitoon liittyvät muistutukset säilytetään Punahilkkan johtajan toimistossa lukitussa kaapissa. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS PUNAHILKAN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Punahilkassa asukkaan osallisuus laadun ja omavalvonnan kehittämisessä on osa asukkaan, hänen läheistensä ja omaisten välistä yhteistyötä. Asukkaan ja/tai hänen läheistensä valitessa asukkaalle parasta asumisyksikköä, Punahilkkan johtaja kertoo Punahilkkan toiminnasta ja esittelee omaisten yhteydenottomenetelmät ja palautekanavat. Palautekanavissa korostuu suoran vuorovaikutuksen tärkeys ja välitön puuttuminen havaittuihin epäkohtiin. Asukkaan muuttohetkestä lähtien johtaja korostaa yhdessä

henkilöstön kanssa asukkaille ja hänen omaisilleen asukkaan ja hänen läheisensä tärkeää roolia Punahilkan toiminnan keskiössä, laadun ja toiminnan kehittäjinä. Tulohetkestä lähtien Punahilkassa korostetaan asukkaalle ja hänen omaisilleen, että Punahilkka on asukkaan koti, jonne asukkaan läheiset ovat tervetulleita milloin tahansa.

Keväällä 2020 puhjennut koronapandemia vaikutti ikäänntyneiden arkeen maailman laajuisesti. Suomessa Sosiaali- ja terveysministeriö ohjeisti maaliskuussa 2020, että vierailut hoivakoteihin tulee kieltää. Tämä tarkoitti Punahilkassa sitä, että asukkaan ja omaisten välinen yhteydenpito tapahtui maaliskuusta 2020 lähtien lähinnä puhelimen välityksellä. Toukokuusta 2020 lähtien asukkailla on ollut mahdollisuus tavata omaisiaan Punahilkan piha-alueella, huomioiden turvallisuusnäkökohdat. Turvallisuusnäkökohdilla tarkoitetaan suunenäsuojan käyttämistä ja vähintään 2 metrin etäisyyden säilyttämistä.

Asukkaan ja omaisten antama palaute nähdään mahdollisuutena oppia ja kehittää Punahilkan toimintaa. Punahilkan henkilöstön mielestä yksi luonteva keino kuulla asukkaita ja heidän läheisiään ovat yhteiset kahvihetket. Asukkaan omahoitajan tehtävänä on huolehtia asukkaan ja hänen omaistensa näkemyksen esille tulemisesta omahoitajahetkien yhteydessä. Omaiset otetaan mukaan Punahilkan toimintaan tarjoamalla mahdollisuutta osallistua asukkaan elämään omien toiveidensa ja mahdollisuuksiensa mukaisesti. Aktiiviteettivastaavat tiedottavat Punahilkan asukkaita ja omaisia tulevista tapahtumista. Punahilkan johtaja lähettää omaisille omaiskirjeet kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa useamminkin. Lisäksi Punahilkassa järjestetään omaisten iltoja vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelmissa on ryhtyä toteuttamaan kerran kuukaudessa omaisten iltapäiviä, jolloin omaisilla on mahdollisuus esittää omia toiveita ja antaa palautetta Attendo Punahilkan toiminnasta.

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 hoidonsuunnittelupalaverissa ja omaisten iltojen yhteydessä. Suullista palautetta on myös mahdollista antaa puhelimitse tai sähköisesti sähköpostin avulla. Kirjallisen asukaspalautteen antamista varten Punahilkan aulassa on lukittu postilaatikko, jonka vieressä on palautelomakkeita. Asukkaalla ja tai hänen läheisellään on myös mahdollisuus hyödyntää Attendon [www-sivuilla](http://www.sivuilla) olevia palautekanavia. Punahilkassa toteutetaan asukastyytyväisyys- ja omaiskyselyt kerran vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Punahilkan johtaja kirjaa saamansa asukas/omaispalautteen omalle tietokoneelleen ja tulostaa saamansa lomakkeen käsiteltäväksi seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Palaute dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään johtajan johdolla henkilöstöpalaverissa sekä asukkaiden ja omaisten kanssa omaisteniltojen yhteydessä. Asukastyytyväisyyskyselyn tuloksia hyödynnetään Punahilkan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja uusia toimintakäytäntöjä kehitettäessä.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Punahilkan asukkaan hoitoa koskeva muistutus toimitetaan Punahilkan johtajalle. Punahilkan johtaja on yhteydessä asukkaan palvelusetelin myöntäneeseen tahoon sopien muistutuksen vaatimista toimenpiteistä. Lisäksi Punahilkan johtaja tiedottaa saapuneesta muistutuksesta Attendo Oyn palvelupäällikköä ja aluejohtajaa.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Anna Kylmäluoma p. 044 704 4115

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 käsittelemällä ne Punahilkan henkilöstöpalaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet. Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset ja niiden aiheuttamat toimenpiteet kirjataan palaverimuistioihin. Punahilkan johtaja antaa muistutuksen esittäjälle 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 asukkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. 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.

Punahilkassa asukkaan toimintakyky ja hyvinvointi nähdään kokonaisuutena, joka on sidoksissa ympäröivään yhteiskuntaan ja kulttuuriin. Asukkaan myönteinen kokemus omasta osallisuudestaan ja vaikutusmahdollisuuksistaan tukee hänen hyvinvointiaan ja toimintakykyään. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen ilmenee asukkaan mahdollisuutena tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Hoitajan rooli on tukea ja kannustaa asukasta päätöksenteossa. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen tarkoittaa asukkaalle mahdollisuutta tehdä hänelle mieluisia asioita, harrastaa, ulkoilla, osallistua Punahilkassa tarjottaviin aktiviteetteihin. Keskeistä on asukkaan mahdollisuus säilyttää Punahilkkan ulkopuolella olevat sosiaaliset verkostot.

Omahoitajan rooli on tukea asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja toimintakykyä yhdessä asukkaan läheisten ja muun henkilökunnan kanssa. Sairaanhoidajan tehtävänä on vastata Punahilkkan asukkaiden terveydenhoidosta, terveyttä ja toimintakykyä edistävien toimenpiteiden suunnittelusta ja koordinoinnista sekä vastata sairauksien hoidosta. Yksi keskeinen sairaanhoitajalle kuuluva tehtävä on vastata asukkaiden asianmukaisen, lääkehoitosuunnitelmassa kerrotun, lääkehoidon toteutumisesta. 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 omahoitajan tehtävänä on seurata erityisesti tulotilanteessa asukkaan uuteen elämänvaiheeseen liittyvää sopeutumista havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. eri toimintakykymittareita (MMSE, GDS, RAI), selvitetään asukkaan ravitsemustilaa MNA-mittarin ja painon seurannan avulla. Asukkaan lääkityksen vaikuttavuutta seurataan arvioimalla lääkkeiden

hyötyjä ja haittoja. Päivittäiskirjauksissa hyödynnetään Hilkka-asukashallintajärjestelmän otsikoiteja.

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

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

Asukkaan ravitsemuksen perustana toimii Attendon ruokalista. Ruokalista uudistettiin syksyllä 2019 yhdessä Gery ry:n kanssa. Ruokalistan suunnittelussa huomioitiin ikäihmiset kohderyhmänä painottaen riittävän proteiinin, energian ja vitamiinien saantia. Ruokalistalla tarjottava ruoka on perinteistä suomalaista ikäihmisille tuttua kotiruokaa. Ruokalistassa on maininta ”talon puuro”, mikä tarkoittaa sitä, että asukkaat voivat esittää toiveensa aamun puuron suhteen.

Punahilkan asukkaiden ruokahuollon suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa Attendo Savotanpuiston kokki yhdessä Punahilkan henkilöstön kanssa. Savotanpuiston kokin tukena toimii Attendon ravitsemuspäällikkö. Punahilkan hoitoapulaisen tehtävänä on hakea asukkaiden lounaat ja päivälliset Attendo Savotanpuistosta tarkoitusta varten hankitulla autolla. Punahilkan henkilökunta valmistaa asukkaiden aamu- ja iltapalat sekä keittää päiväkahvit. Punahilkan henkilökunnan vastuulla on huolehtia asukkaiden riittävästä ravitsemuksesta ja nesteiden saamisesta. Asukastasolla riittävästä ravitsemuksesta ja nesteiden saannista vastaa asukkaan omahoitaja. Punahilkan sairaanhoitajan tehtävänä on tukea muuta henkilöstöä asukkaan ravitsemustasapainon säilyttämisessä omaa ammattitaitoaan hyödyntämällä.

Jo asukkaan muuttaessa Punahilkaan, omahoitajan tulee selvittää asukkaan ruokailutottumuksia ja mahdollisia mieliruokia. Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään RAI –mittariston sisällä olevaa ravitsemustilaa mittaavaa MNA-mittaristoa. Asukkaiden ravitsemusta seurataan mittaamalla asukkaan painoa vähintään kerran kuukaudessa. Epäilläessään asukkaan ruokahalun tai yleisesti ravitsemustilan heikentymistä, omahoitaja tai sairaanhoitaja tekee asukkaalle MNA-testin. Samalla ryhdytään seuraamaan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisessa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Havaitessaan painon laskua, henkilökunta ryhtyy tehostamaan asukkaan ravinnon ja nesteiden saantia. Tällä tarkoitetaan energialisän., kuten voin ja ruokaöljyn, lisäämistä asukkaan ruokiin ja juomiin. Samalla tulee huomioida entistä tarkemmin asukkaan mahdolliset mieliruoat. Ravitsemustilan heikentymisen havainnut henkilökunnan jäsen tiedottaa asiasta hoitoapulaista, sairaanhoitajaa, Punahilkan johtajaa

ja Savotanpuiston kokkia. Sairaanhoidaja on tarvittaessa yhteydessä asukkaan hoitavaan lääkäriin ja ravitsemusterapeuttiin.

Mikäli asukkaalla on nielemisvaikeuksia, hänelle tarjotaan sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä asianmukaisia apuvälineitä helpottamaan ravinnon ja nesteen saantia.

Punahilkkan ateria-ajat vaihtelevat siten, että aamupala tarjoillaan asukkaille klo 6-10 välillä. Lounas on tarjolla klo 11.30 lähtien. Päiväkahvit juodaan noin klo 14. Päivällisen aika on klo 16 lähtien. Iltapalan vuoro on klo 19.30 lähtien. Asukas saa halutessaan välipaloja, kuten hedelmiä, jogurttia, kahvia. Yöpaasto ei saisi ylittää 11 tuntia, joten asukkaille voidaan tarjota hereillä ollessa yöpalaa.

Punahilkkan ruokahuollosta vastaa Attendo Savotanpuiston kokki Mari Leipälä puh. 044 494 3455.

Punahilkkan tiiminvetäjä- sairaanhoidajana toimii Marita Nurkkala puh. 044 494 0981

Punahilkkan johtajana toimii Mirja Karvonen puh. 044 494 0980

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@attendo.fi

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Punahilkkan puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Puhtauspalvelusuunnitelma päivitetään Punahilkkan johtajan toimesta yhdessä hoitoapulaisen kanssa kerran vuodessa. Puhtauspalvelusuunnitelma on päivitetty huhtikuussa 2020. Hoitoapulainen siivoaa asukkaiden huoneet kerran viikossa sekä tarkistaa ne päivittäin siivoten samalla asukkaan wc- ja kylpytilan. Hoitoapulainen siivoaa Punahilkkan yleiset tilat kaksi kertaa viikossa. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan tehtävänä on omalta osaltaan huolehtia tilojen siisteydestä ja esimerkiksi tahrojen poistamisesta ja hyvästä yleisilmeestä.

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Käsihygienian merkityksestä infektioiden torjunnalle käsitellään työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Asukasta ohjataan peseytymisen yhteydessä huolehtimaan käsihygieniastaan. Henkilökunta avustaa asukkaita käsihygienian toteuttamisessa. Omaisten ohjaaminen tapahtuu tarvittaessa. Mikäli lähialueella on liikkeellä hengitystie- tai vatsatautiepidemioita, Punahilkkan sairaanhoidaja laatii asiasta tiedotteen Punahilkkan ulko-oveen ja ryhmäkodin oveen. Henkilökunta ohjeistaa tällöin tehostetusti omaisia käsihygienian ylläpitämisessä. Tarvittaessa sairaanhoidaja konsultoi infektiohoitajaa.

Kevään 2020 koronapandemia vaikutti Punahilkkan hygieniakäytäntöihin siten, että infektioiden torjuntaa ja hygieniatason parantamista tarkasteltiin aiempaa laajemmassa

näkökulmassa ja tarkemmin. Hygieniäkäytännössä korostuu työntekijän vastuu omasta toiminnastaan ja sitoutuminen yhteisiin ohjeisiin.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuoja kunnioittaen. Asukas saa itse päättää haluaako käydä saunassa vai suihkussa ja haluaako peseytyä useammin kuin kerran viikossa.

Punahilkassa asukkaiden hygieniasta ja hygieniakäytännöistä vastaa sairaanhoitaja. Hän tekee tiivistä yhteistyötä Punahilkan johtajan, lähihoitajien ja hoitoapulaisen kanssa. Punahilkan siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaa hoivakodin hoitoapulainen. Tarvittaessa sairaanhoitaja konsultoi terveyskeskuksen tai sairaanhoitopiirin hygieniahoitajaa. Hoitoapulainen on tarvittaessa yhteydessä Attendon ateria- ja siivouspalvelujen tukihenkilöstöön, kuten ateria- ja puhtauspalvelupäällikköön.

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 terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Kempeleen terveyskeskuksen hammashoitolan hammaslääkäri käy yhdessä suuhygienistin kanssa kotikäynnillä vuosittain.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan oma terveyskeskus. Punahilkan asukkaat ovat valinneet Kempeleen terveyskeskuksen omaksi palveluntuottajaksi. Kempeleen terveyskeskuslääkäri käy Punahilkassa noin kerran kuukaudessa. Jokainen asukas saa terveystarkastuksen vuosittain. Lisäksi asukkaiden käytettävissä on Kempeleen kunnan kotisairaala. Kotisairaala toimii sairaanhoitajan toimesta klo 7-21 välisenä aikana. Punahilkan henkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida kotisairaalan sairaanhoitajaa asukkaan vointiin liittyvissä kysymyksissä. Kotisairaalan sairaanhoitaja puolestaan on yhteydessä asukkaan hoitavaan lääkäriin ja sopii mahdollisesta lääkärikonsultaatiosta ja sen toteuttamisesta.

Kiireellinen sairaanhoito: Asukkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitajaa, hoitaja arvioi tilanteen, onko aiheellista soittaa aluehälytyskeskukseen vai terveyskeskuksen akuuttivastaanottoon. Lähin päivystävä sairaala on Oulun yliopistollinen keskussairaala. Asukkaan lähtiessä lääkäriin, hänelle annetaan mukaan sh –lähete. Hoitaja soittaa asukkaan omaiselle ja kertoo asukkaan voinnin muutoksesta ja tarpeesta hakeutua

kiireelliseen sairaanhoitoon. Samalla hoitaja tiedustelee asukkaan omaiselta mahdollisuutta lähteä saattamaan asukasta.

Äkillinen kuolemantapaus: Äkillisessä kuolemantapauksessa kuoleman havainnut hoitaja soittaa aluehälytyskeskukseen (puh. 112) lisäohjeiden saamiseksi. Punahilkkaan ollaan laatimassa työohjetta ”kuolemantapauksen sattuessa”. Mikäli kuolema on odotettavissa oleva kuolemantapaus, toimitaan Kempeleen terveyskeskuksen ohjeiden mukaisesti. Kuolemantapauksesta kerrotaan Punahilkkan johtajalle.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyden edistäminen perustuu hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuun kuvaukseen asukkaan terveydentilasta ja toimintakyvystä. Terveys on ihmisen subjektiivinen kokemus omasta hyvinvoinnistaan, siihen vaikuttavista ja sitä uhkaavista tekijöistä. Terveyden edistämiseen vaikuttaa henkilön oma motivaatio, tiedot ja taidot sekä käytettävissä olevat keinot. Ympäröivä yhteisö ja yhteiskunta vaikuttavat terveyteen joko edistävästi tai heikentävästi. Punahilkkan henkilökunta pyrkii edistämään asukkaiden terveyttä ja toimintakykyä yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Terveys ja toimintakyky ovat yhteydessä toisiinsa. Terveyden edistämisessä keskeistä on pyrkiä tunnistamaan sitä uhkaavat tekijät. Toimintakyvyn edistämisessä keskeistä on voimavarakeskeinen ajattelu, jonka mukaan hoitajat ja asukkaan omaiset kannustavat asukasta käyttämään jäljellä olevia voimavarojaan. Hoitajien tehtävänä on tiedostaa asukkaan terveyttä uhkaavat tekijät ja pyrkiä toimimaan niiden minimoimiseksi. Toimintakyvyn edistämisen kannalta tarkasteltuna henkilökunnan tehtävänä on arvioida mahdollisten apuvälineiden käytön tarve. Asukkaan terveydentilaa mitataan monella eri tapaa kuten kysymällä asukkaan vointia, mahdollisia kipuja ja arvioimalla hänen toimintakykyään. Asukkaan verenpaine, pulssi ja paino mitataan henkilökunnan toimesta kerran kuukaudessa ja aina tarpeen mukaan. Asukkaalta otetaan verikokeet vähintään kerran vuodessa. Asukkaan terveyden edistäminen on vastuutettu asukkaan omahoitajalle ja Punahilkkan sairaanhoitajalle.

Henkilökunta arvioi asukkaan lääkitystä jatkuvasti arvioimalla asukkaan voimassa olevan lääkityksen hyötyjä ja haittoja. Arvioinnin merkitys korostuu tilanteissa, joissa asukkaan lääkitystä muutetaan. Varsinainen asukkaan lääkityksen arviointi tapahtuu vuosittaisen terveystarkastuksen yhteydessä. Moniammatilliseen arviointiin osallistuu asukas, hänen omaisensa, asukkaan omahoitaja, sairaanhoitaja ja asukkaan hoitava lääkäri.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja-tiimivastaava Marita Nurkkala vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

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

Terveyden- ja hyvinvoinninlaitoksen Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Punahilkassa lääkehoitosuunnitelma on laadittu maaliskuussa 2019 ja viimeisin päivitys on tehty helmikuussa 2020. Jatkossa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava tiiminvetäjä-sairaanhoitaja. Häntä avustaa tehtävässä Punahilkkan johtaja. Punahilkkan lääkehoidosta vastaava lääkäri tarkistaa lääkehoitosuunnitelman ja vahvistaa sen hyväksymisen allekirjoituksellaan.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista Punahilkassa. Se kuvaa kattavasti Punahilkkan lääkehoidon prosessin kokonaisuudessaan. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa Punahilkassa toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääke-huollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäisiin huomioihin lääkehoito-otsakkeen alle. Päävastuun Punahilkkan asukkaiden lääkehoidon toteutuksessa ja seurannasta kantaa tiiminvetäjä-sairaanhoitaja Marita Nurkkala. Hän vastaanottaa henkilökunnan näytöt ja valvoo lääkehoidon osaamista. Havaitessaan puutteita henkilökunnan lääkehoidon osaamisessa, sairaanhoitaja keskustelee asiasta Punahilkkan johtajan kanssa. Yhdessä he suunnittelevat mahdolliset tukitoimet.

Punahilkkan lääkehoitosuunnitelmasta vastaa lääkäri Annamari Niemi. Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon turvallisesta toteutuksesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti Punahilkassa. Hänen tehtävänä on varmistaa työntekijöiden lääkehoidon osaaminen, perehdyttää uusi työntekijä, kirjata asukkaiden lääkkeet asukashallintaohjelmaan, tehdä yhteistyötä asukkaan lääkehoitoon osallistuvien kanssa, päivittää asukkaiden lääkelistat, huolehtia lääkkeenjakoalueen siisteydestä, poistaa käytöstä poistetut, tarpeettomat lääkkeet asukkaiden lääkelaatikoista ja huolehtia niiden asianmukaisesta hävittämisestä. Sairaanhoitaja tilaa asukkaiden lääkkeet maanantaisin sähköisen Easymedi-järjestelmän avulla. Kempeleen I apteekki, joka toimii Punahilkkan yhteistyöapteekkinä, toimittaa asukkaiden lääkkeet torstaisin. Päivystyslääkkeiden tilaaminen tapahtuu samalla tavalla. Päivystyslääkkeiden toimittamisesta sovitaan tapauskohtaisesti yhteistyöapteekin henkilökunnan kanssa. Lähihoitajien tehtävänä on toteuttaa lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Työvuorolistoihin on merkitty ympyrämerkinnällä kunkin vuoron lääkevastaava.

Punahilkkan asukkaiden lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelmassa mainitulla tavalla. Asukkailla on käytössä Anja-lääkepussit, johon tulee säännöllisesti käytössä olevat lääkkeet. Muut henkilökohtaiset lääkkeet mm. tarvittaessa käytettävät kipulääkkeet, säilytetään henkilökohtaisessa, asukkaan nimellä varustetussa muovilaatikossa lukitussa

kaapissa lääkkeenjakoahuoneessa. Lääkkeenjakoahuone on lukittu sähkölukon avulla. Lääkkeenjakoahuoneeseen on kulkuoikeus ainoastaan Punahilkkan vakituisilla työntekijöillä tai pitkäaikaisilla sijaisilla, jotka ovat suorittaneet lääkehoidon osaamisen varmistamisessa tarvittavat tentit ja näytöt. Kulkuoikeus on henkilökohtainen. Päivittäin käytössä olevat Anjapussit ja lääkedosetit säilytetään lukitussa lääkekärryssä. Lääkekärryä säilytetään hoitajien kansliassa yöaikana. Se viedään ryhmäkoteihin päivän ajaksi. Punahilkkan asukkaiden PKV- ja N-lääkkeet säilytetään erillisissä lukituissa kaapeissa lääkkeenjakoahuoneessa. Lääkkeenjakoahuoneen lämpötilaa seurataan päivittäin.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Punahilkkan asukkaan hoito toteutuu moniammatillisena yhteistyönä asukasta hoitavien tahojen kanssa. Asukkaan yksilöllinen hoidon tarve määrittää, mitkä viranomaistahot osallistuvat asukkaan hoidon toteutukseen. Punahilkkan asukkaat ovat valinneet Kempeleen terveyskeskuksen hoitavaksi terveyskeskukseksi, joten yksi keskeinen yhteistyötaho on Kempeleen terveyskeskus ja sen yhteydessä toimiva kotisairaala. Tiedonkulku Punahilkkan ja kotisairaalan välillä tapahtuu puhelimitse ja kotisairaalan sairaanhoitajan kotikäyntien yhteydessä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että Punahilkkan hoitaja, usein miten sairaanhoitaja, konsultoi tarvittaessa kotisairaalan sairaanhoitajaa. Kotisairaalan sairaanhoitaja puolestaan on tarvittaessa yhteydessä asukkaan hoitavaan lääkäriin, joka on Kempeleen terveyskeskuksen lääkäri. Asukkaiden verikokeiden ottaminen tapahtuu kotisairaalan toimesta. Kotisairaalan työntekijä toimittaa asukkaiden verikokeet Kempeleen terveyskeskuksen yhteydessä toimivaan laboratorioon. Kotisairaalan työntekijä myös ilmoittaa verikokeiden tulokset Punahilkkan sairaanhoitajalle. Punahilkassa ja Kempeleen terveyskeskuksessa on käytössä eri tietojärjestelmät. Punahilkkan työvuorossa oleva, asukkaan asiaa hoitava hoitaja, tilanteesta riippuen joko sairaanhoitaja tai lähihoitaja, kirjaa kotisairaalan sairaanhoitajan ohjeet ja tekemät toimenpiteet Hilikka-asukastietojärjestelmään. Kotisairaalan sairaanhoitaja tekee oman kirjauksensa Kempeleen terveyskeskuksen potilastietojärjestelmään Life Careen.

Muita keskeisiä yhteistyötahoja ovat jo aiemmin mainittu Kempeleen I apteekki sekä asukasta mahdollisesti hoitavat Oulun yliopistollisen sairaalan poliklinikat ja Oulun kaupungin eri yksiköt, kuten esimerkiksi Hiirosenkoti. Punahilkkan asukkaat käyttävät satunnaisesti, omien tarpeidensa mukaisesti taksipalveluita. Punahilkkan asukkailla on mahdollista käyttää talossa ulkopuolelta käyviä parturi-kampaajaa sekä jalkahoitajaa. Näiden käytöstä sovitaan yhdessä omaisen tai edunvalvojan kanssa. Hoitajista joku on yhteydessä toimijoihin ja sopii ajankohdasta, jolloin hän tulee taloon. Henkilökunta selvittää palveluiden tarvisijat ja sopivat miten maksut hoidetaan. Maksaminen on mahdollista joko käteisellä etukäteen toimitettuna tai sitten laskulla, johon lisätään laskutuslisä. Jalkahoitaja kirjaa ylös mitä on hoidon aikana havainnut jalkojen/ihon kunnosta, ja hoitajat kirjaavat tiedot Hilikkaan. Tarvittaessa ollaan yhteydessä kotisairaalaan tai lääkäriin, jos hoidon aikana tulee esille jotain, joka vaatii tarkempaa tutkimista.

Asukkaan tietosuoja varmistetaan käsittelemällä vain hoidon kannalta tarpeellisia tietoja. Asukkaiden asioista puhutaan siten, ettei toisilla asukkailla tai omaisilla ole mahdollista

kuulla toisen asukkaan hoitoon liittyviä asioita. Asukaspapereita säilytetään hoitajien kanslian kaapissa. Hoitajien kansliaan pääsy on vain henkilökunnalla.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Punahilkkan alihankkijat liittyvät eri materiaalien hankintaan. Attendon hankintaosasto on määrittänyt ns. sopimustoimittajat, jota toimittavat ennalta määritellyt tuotteet ja tarvikkeet Punahilkkaan. Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti tavarantoimitusten yhteydessä, keräämällä käyttäjäkokemuksia ja palautetta, järjestämällä yhteisiä palaverieita. Attendon sopimustoimittajista vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksen mukaisuutta. palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksen mukaisuutta.

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Hygienia-hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco

Apteekista saatavat tuotteet: Kempeleen I apteekki

Ergonomia apuvälineet: Respecta

Punahilkkan käytössä olevan auton huollot Auto Åström Oulu

Toimistotarvikkeet: Lyreco

Kiinteistöhuolto: Coor

Hoivasängyt Stigelmeyer

Hälytysjärjestelmä: 9Solution

Liinavaatteet: Cliini

7. ASUKASTURVALLISUUS

Asukasturvallisuutta pyritään parantamaan monella tapaa. Mm. vanhuspalvelulain mukaan työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta ikäänntyneestä. Asukkaan muuttaessa Punahilkkaan, hän saa yhdessä omaisten kanssa täytettäväkseen tervetuloa hoivakotiin –kansion. Kansiossa on lomake, johon merkitään asukkaan läheisten yhteistyötahot. Yksi keino taata asukasturvallisuutta, on hyvä yhteistyö asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Avoimen keskustelun avulla on mahdollista tuoda esiin asukkaan turvallisuutta uhkaavia tekijöitä.

Asukkaiden fyysisestä turvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla,

seurannalla ja kehittämistyöllä. Laitteiden osalta asukasturvallisuutta pyritään varmistamaan laitekortistojen avulla. Laitekohtaiseen laitekorttiin on merkitty laitteen käyttöönottoajankohta ja toteutuneet huollot.

Punahilkassa on nimetty henkilökunnalle vastuualueet, jonka mukaisesti työntekijä/työntekijät vastaavat vastuualueeseensa kuuluvien laitteiden ja välineiden turvallisuudesta. Henkilökunnalle korostetaan tiedottamisen tärkeyttä, mikäli he havaitsevat poikkeamia tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden tai välineiden toiminnassa. Näissä tilanteissa Punahilkkan johtaja tai sairaanhoitaja ottaa yhteyttä laitteen toimittaneeseen tahoon tai kiinteistöhuoltoon ja sopii tarvittavien huoltojen järjestämisestä

Asukkaiden psyykkisen turvallisuuden kokemuksesta huolehditaan kuuntelemalla asukasta, olemalla läsnä, huomioimalla hänen senhetkisistä tarpeistaan, selvittämällä mahdollisen kivun vaikutus turvattomuuden tunteeseen. Muistisairaahan asukkaan turvattomuus ilmenee usein kaipuuna kotiin, äidin ikävänä. Tällöin työntekijä omalla läsnäolollaan pyrkii vähentämään asukkaan turvattomuuden tunnetta ja lisäämään hänen kokemustaan huolenpidosta ja turvallisuudesta. Yksi hyväksi havaittu keino on hyödyntää validaatioterapiaa.

Attendon AQ-laatuajärjestelmä on yksi tärkeä keino parantaa asukasturvallisuutta. Attendon ohjeistuksen mukaisesti uusi yksikkö, tässä hoivakoti Punahilkka, siirtyy laatuajärjestelmään puoli vuotta toiminnan käynnistyttyä. Punahilkkan osalta tämä tulee tapahtumaan maaliskuussa 2020. Syyskuusta 2019 lähtien poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan tapahtuneen havainneen työntekijän toimesta erilliselle paperikaavakkeelle. Kaavakkeita säilytetään poikkeama-kansiossa Punahilkkan johtajan toimistossa.

Asukkaiden turvallisuusjärjestelmänä on Punahilkassa 9Solutions järjestelmä. 9Solution tarjoaa paikantavan hoitajakutsun, henkilöturvan, kulunhallinnan, laitepaikannuksen sekä useita muita tehokkuutta ja turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia yhdessä järjestelmässä. Kannettavat ja kiinteät turvapainikkeet välittävät reaaliaikaisella paikkatiedolla varustetut hätä- ja apukutsut mahdollistaen nopean avun saannin. Kutsujen ja hälytysten vastaanotto ja viestintä hoituu tehokkaasti helppokäyttöisellä Smooth Lite -mobiilisovelluksella vapauttaen aikaa varsinaiseen hoitotyöhön. Liike- ja aktiivisuussensorit ja kaatumisen tunnistus auttavat reagoimaan nopeasti asunnossa tapahtuviin vaaratilanteisiin. Laitteet ja käyttöliittymät ovat helppoja ymmärtää ja käyttää, ja ne mukautuvat joustavasti tarpeisiin. Ongelmatilanteissa 24/7 tekninen tuki aina helposti saatavilla puhelimitse sekä sähköpostilla. Pilvipohjainen taustajärjestelmä ei vaadi paikallisia palvelimia ja on etähallittavissa ajasta ja paikasta riippumatta. Järjestelmän toiminta on varmistettu myös mahdollisten internet- tai palvelinongelmien varalta ja se toimii tarvittaessa täysin itsenäisesti.

Kun asiakas muuttaa hoivakotiin, mietitään läheisten ja työyhteisön kanssa yhdessä, mistä hälytysratkaisuista hän hyötyy. Asukkaan on mahdollista saada käyttöönsä hälytysranneke sekä huoneeseen on mahdollista asentaa liike- tai ovihälytin. Laitteet nimikoidaan kullekin asukkaalle 9Solutionin ohjelman kautta (SeekNomore), jota käyttävät hoitajat joiden vastuualue ohjelma on. Kyseiset hoitajat ovat saaneet tarkemman perehdytyksen ohjelmaan. Järjestelmään on mahdollista saada monenlaisia laitteita ja ratkaisuja liitettyä,

joita arvioidaan aina kunkin asukkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukaan yhdessä talon johtajan kanssa.

Rannekkeet toimivat patterilla, ja kun patteri on loppumassa järjestelmä ilmoittaa siitä automaattisesti 9Solutionille, josta lähetetään korvaavat laitteet hoivakodille. Laitteet joista patteri on loppu, lähetetään palautuksena 9Solutinille. Jos esim. hälytysranneke kuitenkin menee muuten rikki, tulee asiasta laittaa sähköposti, josta vastauksena saa RMA-palautuskoodin joka tulee liittää palautusosoitteen lisäksi kuoren päälle. Liitä kuoreen mukaan yhteyshenkilön numero ja palautusosoite.

Lähetyksen voi jättää kirjelaatikkoon tai postiin merkinnällä:

ASIAKASPALAUTUS

Sopimustunnus 630661

9Solutions Oy

Elektroniikkatie 2

90590 Oulu

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Punahilkkan johtaja tekee yhteistyötä Oulu-Koillismaan palo- ja pelastuslaitoksen palotarkastaja Matti Jarvan kanssa. Punahilkkan johtaja on laatinut pelastussuunnitelman kesällä 2019, jonka palotarkastaja on hyväksynyt. Lisäksi palotarkastaja tarkistanut ja hyväksynyt rakennuksen palomääräysten osalta. Palotarkastaja on järjestänyt henkilökunnalle poistumisharjoituksen yhdessä kiinteistöhuollon kanssa. Alkusammutuskoulutus on järjestetty henkilökunnalle syksyllä 2019.

Punahilkkan palopostit on tarkistettu kesällä 2020. Kesällä 2019 toteutettiin väestönsuojan tiiviystarkistus.

Asukkaiden hälytysjärjestelmänä on 9solution. Laitetoimittajan toimesta järjestettiin henkilökunnalle koulutus elokuussa 2019. Henkilökunnassa kaksi työntekijää on nimetty 9solution –järjestelmän yhteyshenkilöiksi. He vastaavat omalta osaltaan asukkaiden turvarannekkeiden toiminnasta.

Henkilökunta tulee osallistumaan hätäensiapukoulutukseen syksyllä 2019.

Punahilkkan johtaja ylläpitää henkilökunnan koulutusrekisteriä. Koulutusrekisterin pohjalta järjestetään henkilökunnalle täydennyskoulutusta tarpeen mukaan.

7.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Punahilkassa työskentelee koulutettu, ammattitaitoinen, suositusten ja lupaviranomaisten mukainen henkilökunta. Hoivakodin henkilömitoitus on palvelusetelisääntökirjan mukainen 0,65. Punahilkkan johtajana toimii terveystieteen maisteri, terveydenhoitaja Mirja Karvonen. Sairaanhoidaja-tiimivastaavana toimii Marita Nurkkala. Punahilkassa työskentelee tällä hetkellä seitsemän (7) kokoaikaista lähihoitajaa toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Lisäksi Punahilkassa työskentelee 75 % työajalla kaksi lähihoitajaa ja yksi geronomi 75 % työajalla. Oppisopimusopiskelijoita on yhteensä kolme. Heistä kahdella on ulkomailla suoritettu sairaanhoidajan tutkinto. He opiskelevat Attendo Punahilkassa lähihoitajaksi. Lisäksi yksi oppisopimusopiskelija opiskelee lähihoitajaksi. Hän on kesäkuuhun 2020 mennessä suorittanut yli 2/3 tarvittavasta lähihoitajan tutkinnosta. Kesällä 2020 Punahilkassa on sijaisena työskennellyt kaksi koulutettua lähihoitajaa 70% työpanoksella. He jatkavat työskentelyään vuoden 2020 loppuun asti. Avustavissa tehtävissä hoitoapulaisena työskentelee laitoshuoltaja Anneli Kanninen. Viikonloppuisin hoitoapulaisen tehtävissä työskentelee sairaanhoidajaopiskelija Jenni Karvonen.

a) Punahilkkan sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinta perustuu toiminnalliseen tarpeeseen, asukkaiden turvallisuuden varmistamiseen ja viranomaisvaatimukseen. Punahilkkan henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään järjestämään työvuorojärjestelyin. Mikäli sisäiset työvuorojärjestelyt eivät ole mahdollisia, pyritään hankkimaan Punahilkkan toiminnan tuntevia, asukkaille tuttuja sijaisia. Hoivakodin johtaja vastaa sijaisjärjestelystä. Sijaisten hankinta kuuluu tilanteen niin vaatiessa, esimerkiksi viikonloppuisin, jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Punahilkkan johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Punahilkkan henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Punahilkassa on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Niiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Tulosten avulla pyritään tukemaan henkilöstön työssäjaksamista.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa Punahilkkan johtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [hoivakodin johtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan),

ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa Punahilkkan johtaja yhdessä tiimivastaava-sairaanhoitajan kanssa. Tarvittaessa johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Punahilkkan hoito- ja hoivahenkilöstö, opiskelijat ja pitkään töistä poissaolleet perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti hyödyntämällä Attendon valo-oppimisalustaa. Jokaisen työntekijän tulee kirjautua valo-oppimisalustaan ja valita sieltä kaikille yhteiset perehdytyksen osa-alueet sekä tehtävänkuvan mukaiset osa-alueet. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta. Lomakkeeseen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Käytyään kaikki perehdytyksen osa-alueet läpi, perehdyttämislomake päivitetään ja johtaja ja alainen allekirjoittavat sen. Punahilkkan johtaja vastaa työntekijöiden perehdyttämislomakkeiden säilyttämisestä ja arkisoinnista.

Punahilkassa jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja. Työntekijä perehdytetään omahoitajan tehtäviin Attendon yleisen omahoitajaohjeistuksen mukaisesti. Omahoitajan tehtäviin vaikuttaa mm se, miten aktiivisesti asukkaan läheiset osallistuvat asukkaan hoitoon.

Punahilkkan johtaja laatii vuosittain henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelman. Suunnitelmassa vuosittain hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, hoivakodissa vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Työntekijöiden täydennyskoulutustarvetta määritellään tarpeen mukaan. Koulutustarpeeseen vaikuttaa mm. asukkaiden sairaudet ja toimintakyky. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Punahilkkan johtaja vastaa työntekijöiden täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisesta.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden huomioiden mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Punahilkkan johtaja kirjaa toteutuneet koulutukset henkilöstötietojärjestelmään ja laatii niistä yhteenvedon toimintakertomukseen liitettäväksi.

7.2 TOIMITILAT

Punahilkka sijaitsee Kempeleessä, Linnakankaan uudella asuinalueella. Rakennus on yksikerroksinen, ulkoasultaan omakotitalotyypinen ja kodinomainen. Hoivakodin tilat ovat alun perin valmistuneet vuonna 2009. Vuodesta 2009 vuoteen 2018 asti tilat toimivat kehitysvammaisten asumispalveluyksikkönä. Syksyllä 2018 tiloissa alkoi perusteellinen remontti, joka valmistui maaliskuussa 2019. Remontin yhteydessä uusittiin asukkaiden huoneet, saunatilat ja yhteiset tilat. Aiemmin toiminut valmistuskeittiö muutettiin kahdeksi jakelukeittiöksi.

Punahilkassa on yhteensä 27 asukashuonetta siten että ”Kukkaketo”-siivessä on 15 asukashuonetta ja ”Metsäpolulla” 12 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 21,5m². Metsäpolulla kahdesta huoneesta on muodostettu pariskunnan huone yhdistämällä kaksi vierekkäistä huonetta väliseinään rakennetun lukollisen välioiven avulla.

Tilat on suunniteltu ja rakennettu käyttäjäryhmäänsä, ikääntyneitä, silmällä pitäen. Esteettömät, väljät tilat mahdollistavat asukkaiden turvallisen liikkumisen ja yhdessä olon. Kynnykset ovat matalia. Ne on helppo ylittää rollaattorin ja/tai pyörätuolin avulla. Hyvin suunnitellut oleskelutilat antavat asukkaalle mahdollisuuden mm. vetäytyä seuraamaan sisustustakassa lepattavaa vesihöyryn ja valojen avulla aikaan saatua turvallista ”tulta”. Sisustuksessa on huomioitu värien merkitys asukkaiden hyvinvoinnille. Maisematapettien avulla ympäröivä tuutu maisema tulee lähelle asukasta ja herättää muistoja. Seiniin kiinnitetyt tukikaiteet varmistavat turvallisen liikkumisen. Valaistus on epäsuoraa, väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Yhteisten tilojen seiniä korostavat aluetta kuvaavat maisemataulut. Sisustussuunnitelma on ammattilaisten tekemä.

Asukkaiden ja heidän läheistensä käytössä ovat väljät aulatilat ja erillinen minikeittiöllä varustettu oleskelutila, joka mahdollistaa mm. perhejuhlien viettämisen. Omaisten huone mahdollistaa yöpymisen.

Punahilkkan asukkaiden hoivan edellyttämät tilat, kuten vaatehuolto- ja siivoustilat, on suunniteltu huomioiden työntekijöiden ergonomia. Punahilkkan molemmissa siivissä on oma siivouskomero ja varasto. Hoivakodin pyykinhuoltotilat sijaitsevat Metsäpolku-ryhmäkodissa.

Punahilkkan rakennusta ympäröi aidattu piha-alue. Se mahdollistaa asukkaille ympäri vuoden turvallisen ulkoilun. Asukkaalla on mahdollisuus ulkoilla joko hoitajan saattamana, avustamana tai itsenäisesti. Piha-alueella on mm. istutusruukkuja odottamassa kevättä, jolloin niihin tullaan istuttamaan mm. salaattia ja kesäkukkia. Autojen pysäköintialue ja talon pääsisäänkäynti on suunniteltu siten, etteivät ne häiritse asukkaiden ulkoilua.

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

Punahilkkan ulko-ovi pidetään aina lukittuna. Ulko-oven vieressä on ovikello ja avauspainikkeet molempiin ryhmäkoteihin. Avauspainiketta painettuaan hälytys menee valittuun ryhmäkotiin sekä hoitajien kansliaan. Hoitajien kansliassa ja ryhmäkodeissa on kamera, jonka avulla oven avaavalla henkilöllä on mahdollisuus tarkistaa saapuvan henkilön henkilöllisyys. Asukasturvallisuuden varmistamiseksi ulko-ovea ei pidä avata ennen kuin saapuvan henkilön henkilöllisyys on varmistettu.

Punahilkkan kulunvalvonta on järjestetty henkilökunnan käytössä olevien kulkulätkien avulla. Kulkulätkiin on koodattu työntekijän tehtävä- ja toimenkuvasta riippuvainen kulkuoikeus. Asukkaan muuttaessa henkilökunta voi väliaikaisesti luovuttaa asukkaan omaiselle sijaisten käyttöön tarkoitetun kulkulätkän helpottamaan ovista kulkemista.

Asukkaiden turvallisuusjärjestelmänä on Punahilkassa 9Solutions järjestelmä. 9Solution tarjoaa paikantavan hoitajakutsun, henkilöturvan, kulunhallinnan, laitepaikannuksen sekä useita muita tehokkuutta ja turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia yhdessä järjestelmässä. Kannettavat ja kiinteät turvapainikkeet välittävät reaaliaikaisella paikkatiedolla varustetut hätä- ja apukutsut mahdollistaen nopean avun saannin. Kutsujen ja hälytysten vastaanotto ja viestintä hoituu tehokkaasti helppokäyttöisellä Smooth Lite -mobiilisovelluksella vapauttaen aikaa varsinaiseen hoitotyöhön. Liike- ja aktiivisuussensorit ja kaatumisen tunnistus auttavat reagoimaan nopeasti asunnossa tapahtuviin vaaratilanteisiin. Laitteet ja käyttöliittymät ovat helppoja ymmärtää ja käyttää, ja ne mukautuvat joustavasti tarpeisiin. Ongelmatilanteissa 24/7 tekninen tuki aina helposti saatavilla puhelimitse sekä sähköpostilla. Pilvipohjainen taustajärjestelmä ei vaadi paikallisia palvelimia ja on etähallittavissa ajasta ja paikasta riippumatta. Järjestelmän toiminta on varmistettu myös mahdollisten internet- tai palvelinongelmien varalta ja se toimii tarvittaessa täysin itsenäisesti.

Kun asiakas muuttaa hoivakotiin, mietitään läheisten ja työyhteisön kanssa yhdessä, mistä hälytysratkaisuista hän hyötyy. Asukkaan on mahdollista saada käyttöönsä hälytysranneke sekä huoneeseen on mahdollista asentaa liike- tai ovihälytin. Laitteet nimikoidaan kullekin asukkaalle 9Solutionin ohjelman kautta (SeekNomore), jota käyttävät hoitajat joiden vastuualue ohjelma on. Kyseiset hoitajat ovat saaneet tarkemman perehdytyksen ohjelmaan. Järjestelmään on mahdollista saada monenlaisia laitteita ja ratkaisuja liitettyä, joita arvioidaan aina kunkin asukkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukaan yhdessä talon johtajan kanssa.

Rannekkeet toimivat patterilla, ja kun patteri on loppumassa järjestelmä ilmoittaa siitä automaattisesti 9Solutionille, josta lähetetään korvaavat laitteet hoivakodille. Laitteet joista patteri on loppu, lähetetään palautuksena 9Solutinille. Jos esim. hälytysranneke kuitenkin menee muuten rikki, tulee asiasta laittaa sähköposti, josta vastauksena saa RMA-

palautuskoodin joka tulee liittää palautusosoitteen lisäksi kuoren päälle. Liitä kuoreen mukaan yhteys henkilön numero ja palautusosoite.

Lähetyksen voi jättää kirjelaatikkoon tai postiin merkinnällä:

ASIAKASPALAUTUS

Sopimustunnus 630661

9Solutions Oy

Elektroniikkatie 2

90590 Oulu

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marita Nurkkala p. 044 494 0981

Venla Kreivi p. 044 494 0982

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. Ohjeistus löytyy Attendon yhteisestä intranetistä ja valo-oppimisalustalta. Menettelyohjeen paperiversiota säilytetään hoitajien kanslian kaapissa.

Punahilkan asukkaiden käytössä on heidän henkilökohtaisia apuvälineitään kuten rollaattoreita, pyörätuoleja. Niiden huollosta vastaa apuvälineet myöntänyt Oulun alueellinen apuvälinekeskus. Asukkaan omahoitaja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen yhdessä asukkaan ja Punahilkan sairaanhoitajan kanssa. Tarvittaessa omahoitaja tai sairaanhoitaja konsultoi asiassa Kempeleen terveyskeskuksen fysioterapeuttia. Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat, Attendo Punahilkan toimesta hankitut apuvälineet, kuten verenpainemittarit, hoivasängyt huolletaan Punahilkan toimesta laitevalmistajan ohjeiden mukaisesti. Niiden huollon yhteyshenkilönä toimii Marita Nurkkala. Vastuuhenkilö tulee vaihtumaan Punahilkan henkilöstön rekrytoinnin edetessä.

Punahilkan henkilökunta on perehdytetty käytössä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Punahilkan toimesta huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden

huolto- ja kalibrintitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Vastuuhenkilönä toimii Punahilkkan laitehuollosta vastaava,

Punahilkassa huolehditaan laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Punahilkka ei ole vielä syksyllä liittynyt AQ-järjestelmään, joten raportointi tehdään manuaalisesti erilliselle lomakkeelle. Vaaratilanteet käsitellään Punahilkassa yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveystieteiden laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marita Nurkkala p. 044 494 0981.

8 ASUKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Punahilkkan henkilökunta perehdytetään asukas- ja potilastietojen käsittelyä koskeva lainsäädäntö, niistä annettuihin ohjeisiin ja viranomais määräyksiin. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuojaj- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Attendon sisäiset ohjeet löytyvät intranetistä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutamisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Punahilkassa on käytössä Hilkka –asukastietojärjestelmä. Järjestelmään kirjataan asukkaan hoidon kannalta tarpeelliset, riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Työntekijät käsittelevät asukkaan tietoja vain tehtävien edellyttämässä laajuudessa. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus kyseiseen järjestelmään. Kirjaamisesta jää lokijälki. Hilkka-asukastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja. Käyttäjätasot ovat yhteydessä työntekijän tehtäväkuvaan. Tämä parantaa asukkaan tietoturvaa ja asukastietojen hallintaa. Asukkaan tietoja luovutetaan ulkopuolisille vain asukkaan kirjallisella suostumuksella tai mikäli jokin lainsäädäntö niin edellyttää.

Attendolla on laadittu konsernitasolla tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä intrasta löytyvä omavalvontasuunnitelma. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilkka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuojaj- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin 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

Tietosuojavastaava:

Fredrik Lagercrantz, Attendo Group CFO ja DPO

Attendo

Box 715

18217 Danderyd

Suomessa tietosuojasta vastaa:

Jarno Mustakallio

PL750 (Itämerenkatu 9),

00181 Helsinki

tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Mirja Karvonen p. 044 494 0980

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa Punahilkkan vuosittainen toimintasuunnitelma, aktiviteettisuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta Punahilkkan toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille järjestetään Punahilkkan yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. **Syyskuusta** 2020 lähtien Punahilkassa

järjestetään kuukausittain asukaskokous, jossa kysellään asukkaiden kuulumiset ja otetaan kehitysehdotuksia vastaan sekä asukkaiden toiveita viriketoiminnasta yms. asioista.

Punahilkan toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan Punahilkan 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, tässä Punahilkan, sisäinen auditointi auttaa Punahilkkää vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Punahilkan ensimmäinen sisäinen auditointi tullaan toteuttamaan keväällä 2020.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikötasolla, Punahilkan johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kempeleessä 15.9.2020
Allekirjoitus Nimenselvennys Mirja Karvonen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

[Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:](#)

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasiioihin 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 sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.