

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Orimattila	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo 247 Oy		Kuntayhtymän nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2625242-5		Sote -alueen nimi: Päijät Sote	
Toimintayksikön nimi Attendo Kehräämökoti			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Orimattila			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet 30 paikkaa Palveluasuminen, ikääntyneet, 10 paikkaa			
Toimintayksikön katuosoite kehräämöntie 5			
Postinumero 16300	Postitoimipaikka Orimattila		
Toimintayksikön vastaava esimies Anna Järvenranta	Puhelin 044 494 2470		
Sähköposti anna.jarvenranta@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 26.9.2020			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvaraiset palvelut / Asumispalvelut Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet 30 paikkaa Palveluasuminen, ikääntyneet 10 paikkaa			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 28.4.2017		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Oy Kiinteistöhuolto: Hämeen Huoltoteam Oy			

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

Toiminta-ajatus

Attendo Kehräämökoti on ikääntyneiden hoivakoti, jossa on 40 asukaspaikkaa. Asukaspaikoista 30 on tarkoitettu tehostetun palveluasumisen tarpeessa oleville asukkaille ja 10 kevyemmän palveluasumisen tarpeessa oleville asukkaille. Kaksi paikoista on tällä hetkellä varattuna omaishoidon jaksolaisille. Haluamme tukea omaisten jaksamista. Me tarjoammekin Kehräämökodissa palveluja tehostetun ympärivuorokautisen hoivan sekä kevyemmän, palveluasumisen tarpeessa oleville ikääntyneille. Palvelu tuotetaan ostopalveluna. Hoiva ja hoito räätälöidään kunkin asukkaan yksilöllisen, palvelutarpeen arvioon perustuvan tarpeen mukaisesti, kunkin asukkaan psyykkiset, fyysiset ja sosiaaliset voimavarat huomioiden. Me huomioimme asukkaidemme yksilölliset tarpeet elämän ehtolla myös saattohoitotilanteessa.

Tavoitteenamme on varmistaa, että jokainen asukkaamme kokee osallisuutta, arvostavaa ja yksilöllistä elämää mahdollisimman kodinomaisissa olosuhteissa meillä Kehräämökodilla. Tämän pyrimme yhdessä varmistamaan ammattitaitoisen ja osaavan henkilöstön, hyvän omaisyhteistyön ja asukkaan voimavarat huomioivan kuntouttavan työtteen avulla. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja, joka omalla toiminnallaan vahvistaa asukkaan osallisuutta, kuulluksi tuleamista ja joka toimii yhteyshenkilönä omaisille ja yhteistyötaidoille asukkaan asioissa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan lisäksi voimavara- ja palvelusuunnitelma, joka toimii tärkeänä tukena asukkaidemme yksilöllisen hoivan toteutuksessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet, toimintakyky voimavaroineen ja haasteineen sekä keinot yksilöllisen hoivan toteuttamiseksi juuri kyseisen asukkaan osalta. Jotta hoito- ja palvelusuunnitelma olisi mahdollisimman toimiva arjen tuki, pyritään se laatimaan aina yhteistyössä asukkaan, omaisen ja moniammatillisen tiimimme kanssa.

Attendo Kehräämökodin pihapiirissä on pieni puutarha, jonka hoitoon ja sadonkorjuuseen voivat osallistua halutessaan myös asukkaat yhdessä hoitajien kanssa. Pihalla kasvaa omenapuita, päärynäpuita ja marjapensaita. Puutarhahoidon lisäksi hoitajat järjestävät kodillamme päivittäin viriketoimintaa, johon jokainen asukas voi halutessaan osallistua, omien voimavarojensa mukaisesti. Musiikki hetkiä on yksikössämme paljon ja vierailuvia esiintyjä käy säännöllisesti tuottamassa asukkaille iloa. Attendo Kehräämökodin arkea eletään jokaisen asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseksi ja edistämiseksi.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Osaamisella pyrimme ymmärtämään jokaisen asukkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia.

Sitoutumisella olemme ylpeitä siitä mitä teemme ja siitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.

Välittämisellä pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

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

Attendo Kehräämökodissa toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on huolehtia arvojen ja asiakkaan kokeman palvelun laadun ylläpitämisestä ja jalkauttamisesta yksikön toimintaan yhdessä yksikön johtajan kanssa. Asko tulee sanasta asiakaskokemus. Asko-valmentaja toteuttaa yksikössä neljä kertaa vuodessa ajankohtaisvalmennuksen laadullisen palvelun takaamiseksi ja työn kehittämiseksi. Valmennukset pyritään toteuttamaan toiminnallisina tuokioina, jolloin jokainen henkilöstön jäsen pääsee osalliseksi toiminnan kehittämisestä. Asko-kartta keskustelut ovat osa Atten don muutamatkaa

Kevät 2021 alkoi ASKO-valmennukset yksikössä. Näitä jatkamme syksyllä 2022.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Vastuuhenkilöinä työsuojeluvastuu ja yksikön esimies • **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, Lääkekulutuksen seuranta. Vastuuhenkilöinä tiiminvetäjä ja laatukoordinaattori • **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Vastuuhenkilönä yksikön esimies • **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Henkilöstömitoitus, Työvuoroihin sijoittuminen, Tehtävänkuvat. Vastuuhenkilönä yksikön esimies
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat. Vastuuhenkilöinä työsuojeluvastuu ja yksikön esimies

- **Yksikön sijantiin liittyvät riskit.** Orimattilaa on vaikeat yhteydet viikonloppuisin lähiseudulta. Tämä vaikuttaa työntekijöiden saatavuuteen viikonloppuisin, jos ei ole omaa autoa. Julkinen liikenne ei kulje viikonloppu aamuisin tai pyhinä sujuvasti. Oman auton käytön kustannuksien noustessa voi kauempaa henkilöstön saanti olla jatkossa haastavaa.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit,** vastuuhenkilöinä koko henkilöstö

Riskien hallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omanvalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omanvalvonnan 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 riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti tai käsin erillisellä lomakkeella, joka löytyy asukastietojärjestelmään tallennettuna ja yksikön yhteisestä sähköisestä kansiossa. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on yksikölle luotu oma kansio ja vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality -ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Korjaavat toimenpiteet sovitaan poikkeamien käsittelyn yhteydessä ja laitetaan käytäntöön siten, kuin tilanne kulloinkin edellyttää. Seuranta toteutetaan arjessa ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Toimenpiteiden vaikutuksia ja tarvetta jatkotoimenpiteille arvioidaan tapauskohtaisesti ja tarvittaessa viikoittaisissa tiimikokouksissa. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti-tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta sekä asukastietojärjestelmän etusivulta ja tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta, lomake löytyy myös tulostettuna lääkehoitosuunnitelman yhteydestä lääkehuoneesta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asukastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. **Muutoksista tiedottaminen**
Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

Muistio jaetaan henkilöstölle asukastietojärjestelmä Hilkan kautta ja laatukoordinaattori ja/tai esimies tallentaa kokousmuistiot laatujärjestelmään.

7. Asukkaiden tiedottaminen yksikön asioista tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse, tekstiviestitse tai kirjeitse asioista. Omaisyhteydenpitoa toteutetaan lisäksi säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa omahoitajan tai hänen sijaisensa toimesta. Yhteistyötahoille tiedotetaan yksikköä tai asukkaita koskevista asioista puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse, kulloisenkin tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omaavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön esimies

Yksikön johtaja Anna Järvenranta

Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloon. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Attendo kehäämökodin omaavalvontasuunnitelma on käyty läpi yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstökokouksissa. Omaavalvontasuunnitelma on päivitetty kesäkuussa 2022.

Omaavalvontasuunnitelman julkisuus

Omaavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Päivitetty asiakirja on esillä yksikön eteisessä esitelineessä, yksikön verkkosivuilla sekä tilaajan vaatimuksesta PSOP-järjestelmässä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidin kieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. Kaikki hoitajat seuraavat säännöllisesti yhdessä sairaanhoitajan kanssa asukkaan toimintakykyä. Omahoitaja sopii yhdessä sairaanhoitajan kanssa yhteydenotosta kuntatilaajan asiakasohjaajiin ja sopii palvelutarpeen arvioinnin asukkaalle. Toimintakyky mittareina käytetään RAI-arviointia, MMSE testiä, (muisti) MNA testiä.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omahoitaja. Kehäämökodissa asukkaiden voimien seuranta on jatkuvaa ja sitä tekee koko hoivahenkilöstö. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan uudelle asukkaalle kuukauden kuluttua hänen muutettuaan hoivakotiin. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen edellyttää esitietojen keräämistä asukkaalta, asukkaan omaisilta, aiemmasta hoitopaikasta sekä hoivakodilla muuton jälkeen tehtävää seuranta- ja arviointia. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista ajatellen omahoitaja pyrkii järjestämään hoitoneuvottelun, johon kutsuu paikalle asukkaan lisäksi sairaanhoitajan ja asukkaan omaisia sekä tarvittaessa muita asukkaan hoitoon liittyviä ammattilaisia tai muita henkilöitä. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin tiimikokouksissa, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Kuntoutustavoitteet laaditaan tarvittaessa asukaskohtaisesti yhteistyössä fysioterapeutin kanssa. Yksilöllinen suunhoidon suunnitelma laaditaan yhteistyössä suuhygienistin ja/tai hammaslääkärin kanssa.

Raisoft ohjelmaa hyödynnetään Kehäämökodissa asukkaiden hoitosuunnitelmien ja päivittäisten toimintojen seuraamisessa. Raisoft ohjelma auttaa hahmottamaan asukkaan toimintakykyä ja seuraa hoitamisen vaikuttavuutta sekä laatua. Rai-arvioinnit suoritetaan asukkaalle aina kuuden kuukauden välein. Uudelle asukkaalle ensimmäinen RAI-arviointi tehdään neljän viikon sisään muutosta.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä.

Henkilöstö arvioi asukkaan hoitoon liittyvien päätösten tekemistä asukkaan itsemääräämisoikeuden näkökulmasta. Henkilöstö pyrkii tunnistamaan myös tilanteet, joissa asukas ei ole kykenevä tekemään itseään koskevia päätöksiä ja tällöin usein kuullaan omaisten/läheisten mielipiteitä asiasta. Asukas saa valita kaikkeen hoitoon ja hoivaan liittyviä valintoja ja valittavissa olevia palveluja, kuitenkin niin että lait ja asetukset on otettu huomioon.

Asukkaan mieltymykset pyritään kysymään ensisijaisesti häneltä itseltään. Joskus muistisairaus tai muut sairaudet vaikeuttavat kommunikointia, jolloin pyrimme hyödyntämään myös asukkaan sosiaalista verkostoa hänen toiveidensa selvittämiseksi. Teemme yhteistyötä omaisten ja läheisten kanssa ja kunnioitamme mahdollisuuksien mukaan toiveita ja valintoja, joita arvioimme asukkaan halunneen. Otamme aina huomioon asukkaan oikeuden muuttaa mielipidettään, jolloin muutamme tarvittaessa käytäntöä asukkaan toiveita mukailevaksi (esim. makumieltymykset). Jossain tilanteissa joudumme turvallisuussyistä tekemään päätöksiä asukkaan puolesta, esim. rajoittaminen. Rajoittamistoimenpiteistä on aina lääkärin päätös, joka on voimassa korkeintaan 3 kuukautta. Tarvetta asukkaan rajoittamiselle, esimerkiksi sängyn laitojen nostamiseksi turvallisuussyistä, arvioidaan säännöllisesti eikä kenenkään liikkumista rajoiteta tarpeettomasti. Huomioimme toiminnassamme myös tilanteet, joissa asukkaan kyky tehdä päätöksiä omaksi parhaakseen on heikentynyt.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

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

Kun lääkäri kirjaa luvan asukkaan toimintaa rajoittaviin toimenpiteisiin, siitä tehdään merkintä myös sähköiseen asukastietojärjestelmään. Lupa on voimassa korkeintaan kolme kuukautta. Asukkaan viointia ja tilannetta seurataan päivittäin ja jos tarvetta rajoittamiselle ei enää ole, lupa puretaan. Kehäämökodissa rajoittamistoimenpiteet koskevat pääsääntöisesti sängyn laitojen nostamista siksi ajaksi, kun asukas on nukkumassa. Kaatumisen estämiseksi käytetään haaravöitä tarvittaessa. Hygieniahaalarit on käytössä joillakin asukkailla näiden oman turvallisuuden takaamiseksi. Hoitajat arvioivat säännöllisesti rajoitustoimien käyttämistä ja niiden perusteita.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

Miten asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma 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 vastuhenkilölle 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 potilasasiemieheen.

Esimies käy muistutuksen sisällön läpi henkilöstön kanssa ja yhdessä pohditaan ratkaisuja tilanteen ohjaamiseksi parempaan suuntaan toiminnan parantamiseksi ja siten uusien muistutusten ennaltaehkäisemiseksi. Esimies valvoo, että yhdessä sovittuja toimenpiteitä toteutetaan ja toiminta on Attendon arvojen mukaista.

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

4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Yksikön johtaja tapaa säännöllisesti omaisia. Korona vaikutti yksikön toimintaan niin ettei omaisille pystytty järjestämään enää kahvihetkiä yksikön esimiehen kanssa. Omaisia kannustetaan avoimeen vuorovaikutukseen ja ottamaan yhteyttä matalalla kynnyksellä. Yhteydenottoja on esimerkiksi korona-aikana tullut runsaasti puhelimitse tai sähköpostitse, kun vierailut eivät ole olleet mahdollisia. Omaisten kahvihetkiä toteutettiin kodilla noin kuuden viikon välein normaalioloissa. Omaisten kahvit pyritään järjestämään uudelleen koronan näin salliessa.

Kun kodilla toteutetaan muutoksia tai on tulossa tapahtumia tai tilanteita, jotka vaikuttavat asukkaidemme arkeen, olemme aina yhteydessä myös omaisiin. Haluamme näin omalla toiminnallamme varmistaa, että niin asukkaillamme kuin heidän omaisillaankin on turvallinen olo ja luottamus siihen, että heidän asiansa ovat meillä hyvässä hoidossa. Omahoitaja on asukkaan tärkein linkki kodin ja omaisten välillä. Omahoitaja on yhteydessä tai ollessaan estynyt varmistaa, että kodilta ollaan yhteydessä hänen omien asukkaidensa omaisiin säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailla ja omaisilla/läheisillä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Uutena palautteen antamisen helpottamiseksi on laitettu Kehräämökodin eteiseen postilaatikko, johon voi laittaa palautteita. Käsittelemme ne viikottain, henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Läheisille lähetetään myös tyytyväisyyskysely.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityöjohtaja. Atten do Kehräämökotia koskevat muistutukset osoitetaan: Päijät- Hämeen kirjaamo

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kymsoten ollessa palveluntuottajana sosiaaliamies on Heli Kulmala. Muistutukset kulkevat Kymsotessa Kirjaamon kautta: Kymsote / Kotkantie 41 / 48120 Kotka.

Sosiaaliamies Tarja Laukkanen

Puhelin: 044 727 7989

Sähköposti: sosiaaliamies@phhyky.fi

Asiakasvastaanotto ilman ajanvarausta Lahden palveluturilla (Kauppakeskus Trio 2. kerros, Aleksanterinkatu 18, 15140 Lahti) keskiviikkoisin klo 9.00 – 11.00.

Muina aikoina tapaamiset sovittavissa ajanvarauksella.

Postiosoite: Sosiaalialan osaamiskeskus Verso, Kirkkokatu 28 A, 15140 Lahti.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulella kaikkien nähtävissä Kehräämökodin eteisaulassa.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle** Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen
Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä 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.

- Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmä ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti tai asukasta ohjataan toteuttamaan näitä
- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Ravitsemusyhdyshenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja, joka koordinoi ravitsemukseen liittyviä asioita, mm. vajaaravitsemuksen hoito.
- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksikössämme.
- Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita). Kehäämökodilla käy esiintyjä säännöllisesti pirstämässä arkea.
- Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.
- Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin.

Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Atten do Quality (AQ) -ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toiminnan laatua kuukausitasolla.

Jokainen hoivahenkilöstön jäsen pyrkii ylläpitämään ja edistämään asukkaidemme toimintakykyä ja hyvinvointia päivittäisissä toiminnoissa. Esimerkiksi peseytymisessä, pukeutumisessa ja ruokailuissa pyrimme tukemaan asukasta omatoimisuuteen tai mahdollistamaan asukkaan osallisuuden näissä arjen toiminnoissa. Kuulemme asukkaidemme ja heidän toiveita viriketoiminnan suhteen. Jos esimerkiksi joku asukkaista on pitänyt leipomisesta, pyrimme mahdollistamaan osallisuuden esimerkiksi leivontatuokioita järjestämällä. Sairaanhoidtaja tekee huomioita asukkaidemme voimissa ja vie asioita esimerkiksi lääkärin arvioitavaksi. Joskus lääkityksen vähentäminen, lisääminen tai muuttaminen muutoin saattaa tuoda asukkaalle lisää toimintakykyä ja mahdollisuuksia olla aktiivisemmin osallisena arjessa. Yksikössä on fysioterapeutti, joka tekee asukkaalle fyysisen toimintakyvyn testauksia, arvioi erityisen kuntoutuksen tarvetta ja apuväline tarpeen arviointia ja hankintaa.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkoksa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakyky mittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI-arvioinnit asukkaille 6 kuukauden välein. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin.

Asukkaan vointia seurataan fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena kokonaisuutena. Kirjaamisessa tehdään huomioita päivittäisiin asioihin liittyen ja erityisesti pyritään kirjauksissa tuomaan esiin toimintakyvyn taso. Esimerkiksi ruokailujen osalta ei kirjata pelkästään, onko asukas syönyt hyvällä ruokahalulla vai ei, vaan myös se, onko asukas syönyt täysin avustettuna, osittain avustettuna tai itsenäisesti. Mikäli toimintakyvyssä on tapahtunut muutoksia, tuodaan se myös kirjaamisessa esiin.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palavereissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seuranta keino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

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

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Kehräämökodissa aamupala tarjotaan asukaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7-10, lounas noin klo 11-13, päiväkahvi noin klo 14-15, päivällinen noin klo 16-17 ja iltapala noin klo 19-22. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen.

Ruokahuolto ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärinä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmään. Yksikössä on nimetty ravitsemuksesta vastaava hoitaja, joka laatii tarvittaessa suunnitelman asukkaan painon ollessa laskussa. Ikäihmisen uusimpiin ravitsemus suosituksiin pyritään kuluttamaan ravitsemusvastaavia

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektiota. Henkilökunnalla on tehtäviin soveltuva ammattillinen koulutus, joka sisältää opetusta aseptiikkaan ja hyvään käsihygieniaan. Henkilöstö opastaa asukkaalle käsihygieniaa päivittäisessä työssään ja omaisille aina tarvittaessa. Lisäksi yksikössä on käsienpesuautaiden lähellä ohjeistus käsien pesemiseen. PHHYKY:n infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Infektiohoitajan tarkoituksena tulla Kehräämökodille vielä arvioimaan käsihygieniapisteiden riittävyys.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Sairaanhoidaja ja lähihoitaja huolehtivat ja seuraavat yhdessä asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista. Siistijä ja sairaanhoitaja huolehtivat yhdessä johtajan kanssa henkilöstön ohjauksesta.

4.3.4 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. Suuhygienisti on käynyt Kehräämökodilla tarkistamassa hampaita ja arvioimassa hoidon tarpeellisuutta.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan yksikön lääkäri. Lääkäri käy yksikössä noin kaksi kertaa kuukaudessa ja soittaa kerran viikossa sairaanhoitajalle. Muulloin sairaanhoitaja voi konsultoida lääkärinä. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehtävä yhteistyö on pääsääntöisesti suonensisäisen lääkityksen toteuttamista. Lääkäri palvelut kilpailutuksen vuoksi vaihtuvat Pihlajalinnalle alkuvuodesta 2022. Vastuulääkärinä Yulia Risak.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito on arkisin Orimattilan terveysasemalla ja muina aikoina Päijät-Hämeen Keskussairaalan Akuutissa. Kirjaa sh lähetteen käyttö. Yksikössä on laadittu Asukkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje ja jokaiselle asukkaalle on valmiina ns. akuuttikansio, mistä löytyy tietoa asukkaan perussairauksista, lääkityksestä ja omaisten yhteystiedoista, mahdollisesta hoitotahdosta joka sijaitsee hoitajien kansliassa.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka löytyy kansliasta. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi. Saattohoidon myötä voi olla tapahtua ennalta odotettavissa oleva kuolema, siitä ohjeet ovat myös ko. kansiossa kansliassa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. erilaisia seurantamittauksia kuten verenokerin, verenpaineen ja painon mittaukset sekä erilaiset laboratoriotutkimukset toteutetaan säännöllisesti sairaanhoitajan ja lääkärin ohjeiden mukaisesti. Seurannasta on työtehtäviensä mukaisesti vastuussa kaikki hoi-toyötöy toteuttavat henkilöt. Hoitajat toteuttavat arviointia päivittäin, sairaanhoitaja vie tietoa viikoittain tai tarvittaessa useammin lääkärille ja lääkäri tekee päätöksiä ja määräyksiä hoitoon liittyen.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairanhoitaja/ Tiina Wahlfors, sairaanhoitaja/tiiminvetäjä Terhi Vehniäinen ja yksikön esihenkilö Anna Järvenranta

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

Yksikön THL: n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat yksikön sairaanhoitajat ja yksikön johtaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, 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 päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella (Terhi Vehniäinen, sairaanhoitaja), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri

Yksikön vastuulääkärinä toimii Yulia Risak Pihlajalinnalta. Hän määrää lääkkeitä joko käynnillä tai puhelimitse sairaanhoitajan konsultoina, kirjaa lääkemuutoksen lifecare järjestelmään ja sairaanhoitaja kirjaa ne vastaavasti Hiikka asukastietojärjestelmään. Sairaanhoitaja toteuttaa muutokset sekä ohjeistaa muuta henkilöstöä. Sairaanhoitaja myös tilaa lääkkeitä.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yksikön johtaja on päävastuussa tiedottamisesta kodin ulkopuolelle niistä asioista, jotka koskevat laajemmin yksikön toimintaa tai siinä tapahtuvia muutoksia. Tämä koskee niin omaisviestintää kuin viranomaisviestintää. Yksikön johtaja tapaa säännöllisesti omaisia yksikössä järjestettävillä omaisten kahvihetkillä tai jos kahvihetkiä ei pystytä järjestämään, on yksikön johtaja yhteydessä omaisiin muilla tavoin ja kannustaa ottamaan yhteyttä kodille matalalla kynnyksellä puhelimitse tai esimerkiksi sähköpostitse.

Yksikön johtaja tiedottaa yhteistyökumppaneita vapaista paikoista ja jonotilanteesta säännöllisesti, jotta yhteistyökumppanit ovat tietoisia palvelujen hyödynnettävyydestä kulloisellakin hetkellä. Yksikön johtaja tiedottaa myös yksikön sisällä tapahtuvista muutoksista tai tapahtumista, jotka liittyvät tai koskevat olennaisesti viranomaistahoja tai muita yhteistyökumppaneita palvelujen järjestämisen tai toiminnan osalta.

Kun kodilla toteutetaan muutoksia tai on tulossa tapahtumia tai tilanteita, jotka vaikuttavat asukkaidemme arkeen, olemme aina Kehräämökodilta yhteydessä omaisiin. Omahaoitaja onkin asukkaan tärkein linkki kodin ja omaisten välillä. Omahaoitaja on yhteydessä tai ollessaan estynyt varmistaa, että kodilta ollaan yhteydessä hänen omien asukkaidensa omaisiin säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa ja aina, kun yksikön toimintaan suunnitellaan muutoksia tai toiminta on muuttunut niin, että se vaikuttaa asukkaidemme arkeen.

Yksikkömme toimintaan liittyviä yhteistyökumppaneita ovat mm. yksikön oma lääkäri, terveysaseman vuodeosastot, laboratorion palvelut, kotisairaala, poliklinikat ja erilaiset kuljetuspalvelut. Asukkaamme joutuessa esimerkiksi vuodeosastojaksolle, on omahoitajalla yhdessä sairaanhoitajan kanssa tärkeä rooli yhteydenpidossa osastolle ja yksikön tiedottamisessa asioista. Esimerkiksi asukkaan siirtyessä yksiköstä osastolle saattaa tiedonsiirto katketa, vaikka asukkaalle olisi annettu ajantasaiset tiedot tulosteina mukaan. Sairaanhoitaja (arkisin työvuorossa ollessaan) ja/tai lähihoitaja (muuna aikana) varmistaa, että vastaanottava osasto on saanut tarvittavat asiakasdokumentit tiedoksi asukkaan siirryttyä osastolle.

Haluamme omalla toiminnallamme ja avoimesti viestien varmistaa, että niin asukkaillamme kuin heidän omaisillaankin on turvallinen olo ja luottamus siihen, että heidän asiansa ovat meillä hyvässä hoidossa ja että asioista tiedotetaan ajantasaisesti. Saumaton yhteistyö ja avoin viestintä on yksi keinomme varmistaa asukkaidemme laadukas hoito.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Kehräämökodissa yksikön johtaja valvoo yhdessä muun henkilökunnan kanssa alihankkijoiden toimintaa jatkuvasti. Alihankintana saatavat palvelut ovat mukana säännöllisesti tehtävissä asiakastytytäisyyskyselyissä. Valvontaa ja kehittämistä tapahtuu säännöllisissä yhteistyöpalavereissa. Alihankintana ostettavat palvelut kilpailutetaan.

Tällä hetkellä Kehräämökodissa on alihankintana tuotettu ruokatarviketilaukset, siivous- ja hygieniatuotetilaukset sekä kiinteistöhuoltopalvelut.

7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

Asukasturvallisuudesta 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 kehittämisellä. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalolain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

- Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,6 työntekijää/tehostetun palveluasumisen asukasta kohti. Palveluasumisen asukkailla tehdään yksilöllinen arvio palvelutarpeesta. Mitoitus hoidontarpeesta riippuen 0,3 tai 0,4.
- Lah-asukkaita olessa on mitoitus korkeampi.
- Tarkka henkilöstömitoitus perustuu asukkaiden palvelutarpeeseen.
- Yksikön esimies on Anna Järvenranta, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK, lähiesimiehen ammattitutkinto 04/22
- Yksikössä on yhteensä 2 sairaanhoitajaa, 17 lähihoitajaa ja 3 oppisopimusopiskelijaa. Tukipalvelu henkilökuntaa ovat siistijä, kokki ja hoito-apulaisia.
- Yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaalle tuttuja ja yksikön toiminnan tunnettuja sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa tiiminvetäjä ja hoivakodinjohtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaava henkilö.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Atten don perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleet. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi vami staan osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies. Atten don omassa sähköisessä järjestelmässä Valossa on perehdytyksen oppimisalusta.

Jokainen työntekijä, joka toimii omahoitajan roolissa asukkaalle, perehdytetään omahoitajan tehtäviin. Nimetty perehdyttäjä käy omahoitajan tehtävät läpi uuden työntekijän kanssa. Uusi työntekijä perehyy työn lomassa asukasasioihin. Omahoidettavan asiat käydään työntekijän kanssa läpi seikkaperäisemmin erikseen varattuna aikana edeltävän omahoitajan tai sen puuttuessa sairaanhoitajan toimesta. Sairaanhoitaja käy yhdessä omahoitajan kanssa läpi vähintään kerran vuodessa asukkaan toimintakyvyn muutokset ja haasteet sekä hoidolliset tavoitteet.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään

tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii yksikerroksisessa uudisrakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 40 asukashuonetta. Huoneet ovat 21,5 m² (40 kpl). Asukas kalustaa oman asuntonsa itse. Peruskalustuksena huoneissa on sähköinen hoivasänky.

Yksikössä on kolme ryhmäkotia (2 x 10 ja 1 x 20 huonetta). Ryhmäkodissa kutomossa on oma oleskelu- ja ruokailutila. Villa- ja Myllyn ryhmäkodilla on yhteinen oleskelu- ja ruokailutila. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m². Kehräämökodilla on oma terassi ja aidattu sisäpiha-alue. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- Kaiteita on asennettu kulkureittien varrelle, kuten käytäville. Levähdyspaikkoja on myös riittävästi, istumapaikkoja on yhteisissä tiloissa runsaasti
- Porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- Kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- Kynnnykset on luiskattu, jotta niissä kulkeminen onnistuu sujuvasti myös apuvälineiden avulla
- Oviaukot ovat riittävän leveitä
- Valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaalla on näkökyky on heikentynyt.
- Hoivakodilla on hyvä äänieristys
- Sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat ja suunnittelussa on huomioitu ikäihmisten erityistarpeet
- Huonekalut ja muu irtaimisto on valittu ikäihmisten tarpeet huomioiden
- Värimaailma on hillitty ja kodikas
- Sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä on lisätty kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä on otettu huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus, hyvä valaistus ja liikkumista helpottavat rampit. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Asukkaat voivat halutessaan osallistua puutarhaan hoitoon.

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

Kehräämökodin siisteydestä ja pyykkihuollosta vastaa yksikön siistiä yhdessä tukityöntekijän kanssa. Siivous- ja pyykkihuolto toteutetaan talon sisäisesti. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua siivoamiseen tai pyykkihuoltoon esimerkiksi omaa huonetta siistimällä, olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalla, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. asukkaiden omien mieltymysten mukaan. Yksikössämme on asukkaille oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupytkkiä kuin lakanapytkkiäkin.

- Asukashuoneissa ylläpitösiivous ja tarkistussiivous vuoroviikoin
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapytkkin keräys ja lajittelu itse pestäviin
- Säännölliset HygiCult-mittaukset.

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

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

Attendo Kehräämökodilla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysrannet asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima. Hälytysjärjestelmä on uusittu helmikuussa 2022. Palveluasumisen asukkaille hälytysjärjestelmä on Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän toimesta. Hälyt ohjautuvat kuitenkin turvahuoneen järjestelmän kautta yksikön hoitajille. Tämän otettu käyttöön kesäkuussa 2022.

Käytössä on ovihälytyslaitteisto. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Lääkehuoneessa on kameravalvonta. Järjestelmä on tallentava. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Yksikön hätäpoistumisteiden ovissa on hälyttimet, jotka antavat hälytyksen aina oven avautuessa. Hälytys tulee suoraan yksikön hoitajien vastaanottiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Anna Järvenranta, 044 494 2470, anna.jarvenranta@attendo.fi

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

"Laiteturvallisuus Attendolla" -ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeet löytyvät laiterekisterikansiosta hoitajien kansliasta.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaitte pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omaohjaaja huolehtii ja kartoittaa yhdessä sairaanhoitajan ja/tai fysioterapeutin kanssa apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen, jotta asukkaalle saadaan käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekisteriin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Yksikön

Yksikön johtaja Anna Järvenranta, 044 494 2470, anna.jarvenranta@attendo.fi

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset sähköisenä Valo-perehdytysalustalta. 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.

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

Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttavassa.

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavaastaava

Päivi Kivijakola, tietosuojavaastaava@attendo.fi

Attendo Oy
Tietosuojavaastaava
PL750 (Itämerenkatu 9) 00181
Helsinki
tietosuojavaastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Yksikön johtaja Anna Järvenranta, 044 494 2470, anna.jarvenranta@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. Kehittämisuunnitelmassa on Kehräämökodin omahoitajan roolin vahvistaminen ja selkeyttäminen mitä se meillä Kehräämökodilla tarkoittaa. Tämän toivotaan parantavan läheisyhteistyötä samalla.

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi marraskuussa 2021. Seuraavassa auditoinnissa tullaan erityisesti keskittymään yksikön lääkehoitoon.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Orimattilassa 15.6.2022


ANNI JÄRVENRANTA

Allekirjoitus/nimenselvennys

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaaselosteet.html> Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikaomavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikaomavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikaomavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottaja 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.