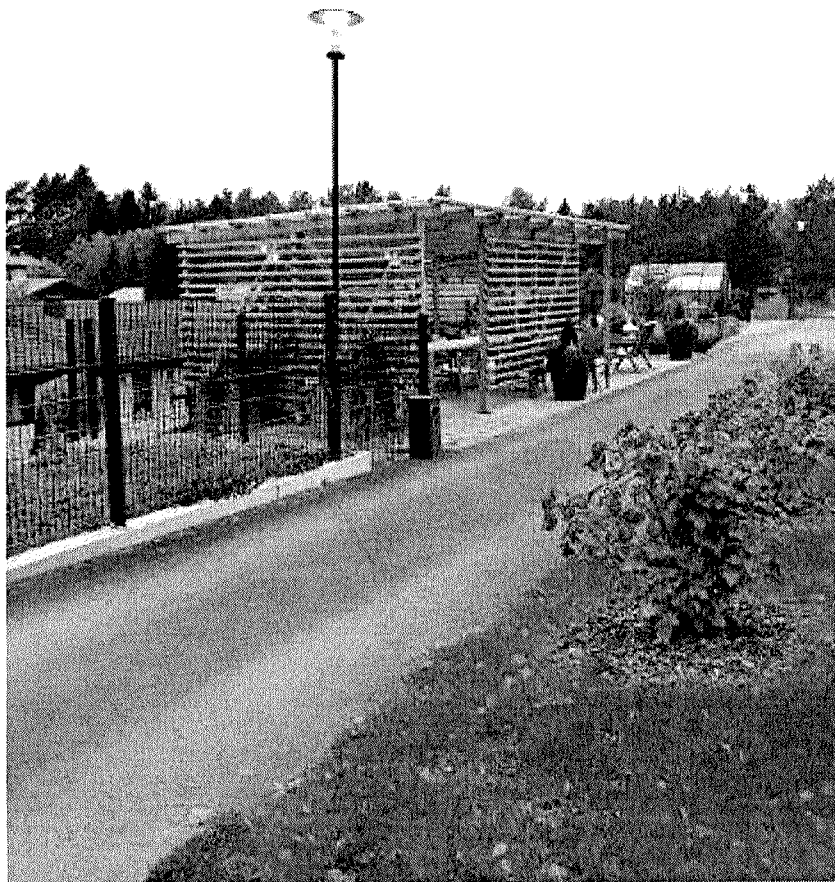


# ATTENDO TUPURI SALO

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2023



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

### Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3) .....	5
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	10
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	11
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	11
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	11
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU .....	11
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN .....	13
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	15
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	15
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA) .....	16
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	16
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO.....	17
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	18
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA .....	19
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	20
4.4.1 HENKILÖSTÖ .....	20
4.4.2 TOIMITILAT.....	21
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET .....	22
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET .....	22
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	23
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	24
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	25
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	26

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Salo
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy		Kuntayhtymän nimi: Salo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Hyvinvointialue: Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Tupuri		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mahlakankareenkatu 20, 24280 Salo		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Luvanvaraiset palvelut/ Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen- vanhukset: 41 asiakaspaikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Mahlakankareenkatu 20		
Postinumero 24280	Postitoimipaikka Salo	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Päivi Virtanen	Puhelin 044 494 3780	
Sähköposti paivi.virtanen@attendo.fi		
<b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 30.11.2022		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikäihmiset		
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>		
Elintarvikkeiden toimitus: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteiden toimitus: Lyreco Oy Huoltoyhtiö Salon kiinteistöhuolto Oy, Coor Management Oy Lääkkeiden annosjakelu ja toimitus, Skanssin apteekki Jätehuolto Remeo Hoitajakutsujärjestelmä: 9Solutions Oy		

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

### Toiminta-ajatus

Attendo Tupuri on 41-paikkainen hoivakoti Salossa rauhallisella asuinalueella ison puiston äärellä, joka tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Asukkaamme ovat pääasiassa monisairaita ikäihmisiä, jotka tarvitsevat huolenpitoa ympärivuorokauden erilaisista fyysisistä, sosiaalisista ja psyykkisistä syistä.

Jokaiselle asukkaallemme tehdään taloon muuttaessa hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa.

Tehtävänämmä Attendo Tupurissa on turvata asukkaillemme laadukas elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen asti. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu.

Visiomme on olla ” Vahvistamassa ihmistä”. Tarkoitamme tällä sitä, että jokainen asukkaamme voi tuntea voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan, sekä omatoimisuutta tuetaan niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan.

Asukkaiden yksilöllinen huomiointi näkyy arjessa asukkaan omina valintoina es. pukeutumisessa, osallistumisissa, ruokailuissa.

Attendo Tupurissa on panostettu hyvään saattohoitoon, toimintaohjeet ovat hoitajien saatavilla heidän perehdytyskansiossaan.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

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

**Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laadutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja siltä, 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 arvojen mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

Yksikössämme toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esihenkilön kanssa arvojen jalkauttaminen yksikön arkeen. Attendo Tupurin ASKO-valmentajana toimii Sari Gali. ASKO-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnoissa. ASKO-valmentaja järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää yllä jatkuvaa arvokeskustelua arjessa eri teemoihin liittyen. Asko-valmentaja tekee havaintoja onnistumisista ja mahdollisista kehittämiskohteista.

Attendolla on käytössään 10 eettistä periaatetta, jotka ovat seuraavanlaiset: 1. Asiakkaiden tarpeet ja toiveet ohjaavat työtämme. 2. Kohtaamme läheiset empaattisesti, myötäeläen – ja tuemme heitä tarvittaessa. 3. Hyvä laatu on toimintamme kivijalka. 4. Kannamme sadan prosentin vastuun asioista, joista tulemme tietoisiksi. 5. Työskentelemme hyvässä yhteistyössä tilaajien kanssa ja noudatamme tehtyjä sopimuksia. 6. Kunnioitamme lakeja, määräyksiä, toimilupia ja eettisiä ohjeitamme. 7. Arvostamme monimuotoisuutta emmekä hyväksy minkäänlaista syrjintää. 8. Päätöksemme perustuvat läpinäkyvyyteen ja rehellisyyteen. 9. Edistämme jatkuvaa oppimista ja kehittämistä. 10. Suojelemme yrityksemme mainetta ja sen omaisuutta. Jokainen Tupurin työntekijä on sitoutunut noudattamaan näitä eettisiä periaatteita.

### 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvuudet. **Perehdyttäminen** pyritään turvaamaan ensimmäisinä päivinä uudelle työntekijälle; 3-vuorotyö; asukkaiden tuomat vaara- ja uhkatilanteet sekä tarttuvuudet. Uuden työntekijän perehdyttämissuunnitelmaan sisältyy työntekijöiden käytössä oleva sähköinen perehdytysalusta Valo sekä alussa vierellä perehtymistä tukeva työkaveri. Työntekijät tekevät **vuorotyötä**, jonka perustana on 6 viikon työvuorosuunnittelu, jossa tuetaan ergonomista työvuorosuunnittelua työaikalainsäädäntöä noudattaen. Jaksamista vuorotyössä pyritään tukemaan myös mahdollistamalla työvuorotoiveita, jolloin työntekijä pääsee vaikuttamaan työvuoroihinsa. **Vaara- ja uhkatilanteista** tehtyjä poikkeamailmoituksia ja läheltä piti tilanne - ilmoituksia käydään henkilökunnan kanssa joka kuukausipalaverissa yhdessä läpi keskustellen ja pohtien, miten tilanne olisi voitu estää tai hoitaa toisin. Vaara ja uhkatilanteiden hallintaa vahvistetaan henkilöstön koulutuksilla: alkusammutuskoulutukset, poistumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja hätäensiapu-koulutukset. **Infektiot ja tarttuvuudet jokainen** työntekijä huolehtii omista rokotussuojistaan. Riskinhallinnan ohjeistus myöhemmin sivulla 6.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta ovat sairaanhoitajien ja hoivakodin johtajan vastuulla. Lääkehoidon riskeihin ratkaisuksi on tehty talokohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka jokaisen lääkehoitoon osallistuvan tulee lukea ja toimintansa luoda sen mukaisesti. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan eLove- tentillä, johon kuuluvat LOP (teoria ja laskut) PKV, GER 1&2, KIPU1-osiot. Lääkehoidon tentit tulee suorittaa viiden (5) vuoden välein. Lisäksi talokohtaiset lääkehoito-annokset annetaan ennen lääkeluvan myöntämistä. Lääkeluvat varmistavat sairaanhoitajat yhdessä esihenkilön kanssa ja talon vastuulääkäri kuittaa lääkeluvat allekirjoituksella. Suurin riskitekijä lääkehoidossa on virheellinen lääkehoito, **lääkityspoikkeamat**. Lääkepoikkeamia ja **läheltä piti -tilanteita** seurataan ja arvioidaan henkilökunnan tiimipalaverissa. Tarvittaessa työstetään turvallisempi toimintamalli. Lääkepoikkeamat välitetään myös yksikön hoitavalle lääkärille kuukausittain. **Lääkkeet säilytetään** turvallisesti lukitussa lääkehuoneessa, lukituissa kaapeissa. Lääkehuoneen lämpötilaa ja lääkejääkaapin lämpötilaa seurataan säännöllisesti. **Vanhentuneet lääkkeet** toimitetaan apteekkiin, lääkeinventaarioruokaa tehdään kolmen kuukauden välein. **Lääkekulutusta seurataan** pääasiassa keskushermostoon vaikuttavien lääkkeiden, N-lääkkeiden ja huumeiksi luokiteltavien lääkkeiden osalta jokaisella antokerralla. Lääkettä antava hoitaja kuittaa ja toinen lääkeluvallinen hoitaja tarkastaa sekä kaksoiskuittaa lääkkeen annon ja jäljelle jäävän lääkkeen määrän. Lääkekulutus tarkastetaan jokaisen lääkepakkausten loppuessa tai jos lääke poistuu asukkaan käytöstä. Lääkäri allekirjoittaa tarkastetut lääkkeiden antolistat. Loput lääkkeistä toimitetaan apteekkiin. Attendo Tupurissa pyritään siirtymään apteekin tuottamaan annosjakeluun mahdollisimman usean asukkaan kohdalla
- **Tietosuojan ja -turvan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle ja tämä koulutus suoritetaan verkossa perehdytysohjelman kautta. Vuosittain uusittava **GDPR-koulutus** on pakollinen henkilökunnalle ja todistus toimitetaan esimiehelle. Asukkaiden asiapaperit säilytetään kansliassa kaapissa lukitun oven takana. Sekä paperisia että sähköisiä **henkilötietoja käsittelee** vain henkilöstö, joka tarvitsee työssään ko. tietoja. Hoitajat ovat sitoutuneet **salassapitovelvollisuuteen** allekirjoittaessaan organisaation työsopimuksen. Ohjeet tietosuojan ja -turvan löytyvät Valosta, perehdytysalustalta.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sitoutuminen, tehtävänkuvat ovat hoivakodin johtajan ja sairaanhoitaja- tiiminvetäjän vastuulla **Henkilöstömitoituksessa** noudatetaan lakia ja/tai sopimuksia. Yksikön johtaja seuraa henkilöstömitoitusta suhteessa asukasmäärään ja hoitoisuuteen. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan **osaaminen ja tarve** sekä tilannekohtaiset tarpeet selvitetään. Henkilökunta on koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia ja terveydenhuollon opiskelijoita. Palveluprosessiriskit kartoitetaan vuosittain. Kartoituksen pohjalta tehdään kehittämissuunnitelma (yhteenvedo kohdassa 9). (Tarkista, että linjassa kehittämissuunnitelman kanssa!!!) Henkilökunnan työn avuksi on laadittu ammattiryhmäkohtaiset **tehtävänkuvat**.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat **Yksikön tilat** on hoivakodiksi suunnitellut ja toimivat. **Liikkumisen turvallisuuden** kiinnitetään erityistä huomiota. Lattioiden liukkaus huomioitava silloin, kun lattia on märkä. Liikkumisväylät pidetään esteettöminä. Muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden vuoksi hoivakodissa ulko-ovet, sekä välitiet ovat aina lukossa, ja henkilökunnalla on vain avain oviin. **Apuvälineiden ja -laitteiden toimintakuntoa** seurataan arjessa sekä huoltolistauksen mukaisesti. Korjaus / huolto järjestetään tarvittaessa ja suunnitellusti. Käytössä olevat laitteet luetteloidaan ja luetteloa päivittää Sari Gali ja laitehuollot huolehtii vuosittain hoivakodin johtaja Päivi Virtanen

**Paloturvallisuussuunnitelma** päivitetään vuosittain ja koko henkilökunnan tulee tutustua siihen. Palo- ja pelastustilanteista järjestetään säännöllisesti henkilökunnalle koulutusta ja toiminnallisia harjoituksia.

**Nostoja ja siirtoja** tehtäessä: osaaminen varmistetaan työntekijän ja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Fysioterapeutti ohjeistaa hoivan henkilökuntaa turvallisissa nostoissa ja siirroissa tarvittaessa.

**Uhkaavan käytöksen** kohtaamisen vahvistamiseksi toimintatavoista keskustellaan ja nostetaan erilaisia toimintatapoja esiin, **Tapaturmariskit** arvioidaan yhteistyössä henkilöstön kanssa sekä henkilöstön että asukkaiden osalta. Lisäksi riskitekijöihin kiinnitetään jatkuvasti huomiota, jotta mahdolliset tapaturmavaaraa aiheuttavat tekijät saadaan minimoitua

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**

**Koko henkilökunnalle** nopealla aikataululla asioiden viestittäminen on aika ajoin vaikeaa, johtuen vuorotyöstä ja vaihtelevasta **aktiivisuudesta** lukea viestintäjärjestelmiä. Kirjoitetussa viestinnässä pyritään tarkkuuteen, koska väärin ymmärryksen mahdollisuus on olemassa. **Palaverien muistioissa** sekä tärkeiden ohjeiden **päivityksissä** on käytössä lukukuitausjärjestelmä, jolloin tiedon kulku pystytään varmentamaan. Sisäiseen viestintään tarkoitettu **ATSO-sovellus** ei ole Tupurin henkilökunnalla yleisesti käytössä. Hilikka toimii yksikön viestintäkanavana sekä yhteisten asioiden että asukkaisiin liittyvien asioiden osalta. Jokaisen työntekijän tulee asukkaiden raportti lukea itsenäisesti, mutta vuoronvaihteessa raportoidaan myös suullisesti. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea Hilikka-raporttia ja sekä seurata siellä tapahtuvaa viestintää.

### **Riskien hallinnan työnjako**

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueita kohden. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja / tai menettelytapaohjeissa. Tämän lisäksi on sovittu työntekijäkohtaisia vastuualueita, jotka jakaantuvat henkilöstön osaamisen ja kiinnostuksen mukaan. Tällaisia vastuualueita ovat mm. Jätehuolto- ja kierrätys, kiinteistön asiat, laitehuolto, hygienia, sisustus, piha ja puutarha sekä ergonomia. Jokainen työntekijä on työvuorossaan vastuullinen huomiomaan epäkohtia tai riskejä, jotka liittyvät asiakkaan hoitoon, hoidon tasoon tai laatuun. Ilmoitukset epäkohdista tai riskeistä tehdään yksikön johtajalle viipymättä joko suullisesti tai kirjallisesti poikkeamalomakkeella ja tilanteessa pyritään aina toimimaan, aiheuttamatta suurta vahinkoa kellekään. Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta palvelun tilaajan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä omalle esimiehelleen sekä aloittaa viipymättä toimet epäkohdan korjaamiseksi viranhaltijan ohjeiden mukaisesti. Työntekijät tekevät huomioita ja niistä keskustellaan pikaisen ratkaisun löytämiseksi. Johtaja ja henkilökunta yhdessä luovat uuden toimintamallin tai sopivat olemassa olevan mallin korjaamisesta toimivaksi. Asiaan suhtaudutaan vakavuudella ja se on meidän kaikkien yhteinen asia

### **Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen**

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

Avainasemassa ovat

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

### **Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?**

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

## Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

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

<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>

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
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esihenkilön toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojaruosteilla
- lääkehuolto:
  - Tupuri käyttää annosjakelupalvelua, jonka tuottaa Skanssin apteekki. Tilanteessa, jossa sairastuneita on paljon, otetaan yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyydetään mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tupurin hoitavan lääkärin kanssa keskustellaan asiasta, jotta mahdolliset lääkemuutokset olisi mahdollista ennakoida ennen tilausta. Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia 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. Jos lääkkeet mahtuvat asianmukaiseen säilytykseen lääkehuoneeseen, tilataan 3 kk tarve.
  - Manuaalinen lääkkeiden jako on mahdollista yksittäisten asukkaiden kohdalla. Syynä tähän voi olla uusi asukas tai esimerkiksi jatkuvasti muuttuva lääkitys. Heidän kohdallaan pyritään siirtymään mahdollisuuksien mukaan annosjakelun piiriin tai seuraavan tilauksen yhteydessä (kun asiakkaan lääke/lääkkeet alkavat olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) pyritään ennakoimaan lääkityksen jatko yhteistyössä lääkärin kanssa niin, että on mahdollista tilata säännölliset lääkkeet 3 kuukaudeksi kerrallaan. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
  - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikot ja infektiopotilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkajien riittävyys myös varmistettava.
  - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojaruosteilla
- 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 vararuokailistan 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 esihenkilön toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Attendo Tupurissa 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 kerran vuodessa esihenkilön vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

#### Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, 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. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
- Poikkeamalomakkeet raportoidaan manuaalisesti poikkeamalomakkeelle, joita löytyy henkilökunnan toimistotiloista ja perehdytyskansiosta. Poikkeaman pohja on tallennettuna laatujärjestelmään. Pohjan voi laatujärjestelmästä tulostaa tarvittaessa laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja. Laatukoordinaattori ja tiiminvetäjä-sairaanhoitaja siirtävät tiedot lomakkeilta laatujärjestelmään, josta ne käydään kuukausittain henkilöstöpalaverissa läpi. Asukkaiden kotikunnille / hyvinvointialueelle poikkeamat toimitetaan valvontakäyntien yhteydessä.
- 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. Attendo Tupurissa tehdään korjaaville toimenpiteille kirjallinen suunnitelma ja aikataulus. Suunnitelmaan palataan säännöllisesti yhteisissä palavereissa ja arvioidaan tilanne. Arviointi aiheuttaa uuden suunnitelman teon tai toimenpide sovitaan



työstetyksi ja vakinaistetaan käytäntö. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

- o Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
- 2. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus §48&§49:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Asukkaalle annettavat palvelut toteutetaan laadukkaasti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Epäkohtia ovat mm. asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, kaltoinkohtelu ja toimintakulttuuriin liittyvät asukkaalle vahingolliset toimet. Kaltoinkohtelua ovat mm. fyysisen, psyykkisen tai kemiallisen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta on keskusteltu tiimikokouksissa ja käyty seikkaperäisesti läpi, mitä asialla tarkoitetaan. Lisäksi ohje ja lomake löytyvät "Luettavaa henkilökunnalle" – kansiossa, jota säilytetään keittiön saarekkeen laatikossa. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Tupurin 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. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölle, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
- 3. Henkilöstö voi antaa palautetta** halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://www.attendo.fi/sisainenpalaute) ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
- 4. Muutoksista tiedottaminen**  
Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Luettuun muistioon kirjataan lukukuittaus.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa henkilökohtaisesti keskustellen, jakamalla erillinen tiedote tai satunnaisesti myös asukaspalaverissa. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan, lähetetään viesti tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

##### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omaavonntasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaavonntasuunnitelman laadintaan osallistuvat Tupurin ammattiryhmät oman osa-alueensa osalta. Henkilökunnasta valitaan ammattiryhmittäin edustajat, jotka varmentavat omaavonntasuunnitelman paikkansa pitävyyden ja tekee tarvittavat muutokset ja lisäyksen suunnitelmaan.

Omaavonntasuunnitelman 2023 tekoon ovat osallistuneet

yksikön johtaja Päivi Virtanen

tiiminvetäjä-sairaanhoitaja SatuTörmänen

laatukoordinaattori lähihoitaja Kati Takatalo

ASKO-valmentaja lähihoitaja Sari Gali

ravitsemusvastaava lähihoitaja Minna Luoto- Hoiopainen

kokki Noora Sorvari

hoitoapulainen Annukka Halme

hygieniavastaava lähihoitaja oppisopimusopiskelija Kirsi Kannisto

kiertävä johtaja Taija Brander

##### **Yksikön esihenkilö**

Yksikön esihenkilö on hoivakodin johtaja Päivi Virtanen

##### **Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen**

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

##### **Omaavonntasuunnitelman julkisuus**

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja.

Ajan tasalla oleva omaavonntasuunnitelma on esillä yksikön sisäntuloaulassa infotaulun ohessa omaisille saatavana ja se on saatavilla myös kansliassa henkilökunnalle sekä ruokasalissa saatavilla asukkaille, omaisten / läheisten että muiden omaavonnasta kiinnostuneiden nähtävillä. Omaavonntasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Attendo Tupurin nettisivuilla ([www.attendo.fi/palvelumme/palvelut-ikaihmisille/hoivakodit/salo/attendo-tupuri/](http://www.attendo.fi/palvelumme/palvelut-ikaihmisille/hoivakodit/salo/attendo-tupuri/)) Tieto päivityksestä ja omaavonnan sijainnista lähetetään omaisille kuukausikirjeen yhteydessä postitse / sähköpostitse. Varsinais-Suomen hyvinvointialue edellyttää kerran vuodessa päivitettävän omaavonntasuunnitelman, mikä tallennetaan myös PSOP- järjestelmään. Omaavonntasuunnitelma tallennetaan myös PALSE-järjestelmään.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla 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 asukkaan kanssa. Jos asukas 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 asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Asukkaan palvelun ja hoivan tarpeen arviointi Tupurissa alkaa asukkaan muutettua hoivakotiin. Asukkaan palvelun piiriin ohjaava taho tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asiakkaalle valituksen alaisen päätöksen hoitopaikasta. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään keskustelu ja neuvottelu Tupurissa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista sekä tehdään palvelusopimus.

Jokaiselle asukkaalle valitaan omahoitaja, joka on läheisemmässä kontaktissa asukkaaseen ja hänen omaisiinsa ja läheisiin. Omahoitaja huolehtii pienistä asukkaan huomioinneista esim. makeisten ostosta, korttien postituksesta yms. Omahoitaja voi käydä asukkaan kanssa vaateostoksilla tai kampaamossa yms. tarpeen ja asukkaan toiveiden mukaisesti, mikäli sitä ei kyetä muulla tavalla järjestämään. Sekä omahoitaja että koko henkilökunta seuraavat asukkaan selviytymistä ja tarpeita arjessa sekä ohjaavat tarvittaessa. Omahoitaja vastaa myös voimavaruussuunnitelman päivittämisestä. Lisäksi hän perehtyy myös asukkaan taustaan ja elämäntilanteeseen. Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: RAI-toimintakykymittari, joka on otettu käyttöön 2022 alusta, MMSE- muistitesti, Braden – painehaavariskimittari, GDS-myyhäisiä depressioseula, MNA-ravitsemusmittari, FRAT-kaatumisvaara-arviointi, SPPB- lyhyt fyysisen suorituskyvyn mittari.

Hoivakodin fysioterapeutti Anthony Ploegaerts huolehtii asukkaiden apuvälineistä ja niiden tarpeenarvioinnista. Fysioterapeutti laatii asukkaille myös kuntoutussuunnitelman, millä olemassa olevaa kuntoa ja toimintakykyä pidetään yllä.

Hoivahenkilöstö huolehtii yhdessä asukkaiden kampaaja – ja jalkahoitopalveluista. Sairaanhoidajat varmistavat, että hoitosuunnitelman mukaiset, lääkärin määräämät mittaukset tulevat otetuiksi, kuten verenpaine, verensokeri ja paino.

### 4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan n. 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Omahoitaja, sairaanhoitaja ja fysioterapeutti arvioivat asukkaanpalvelutarvetta ja vointia. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omahoitaja. Suunnitelma perustuu RAI-arviointeihin. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Attendo Tupurissa on käytössä voimavara- ja hoivasuunnitelma. Hoitoneuvottelu pidetään noin kuukauden kuluttua hoivakotiin muuttamisesta. Neuvottelussa on mukana asukas, omaiset, omahoitajat ja tiiminvetäjä. Hoitoneuvottelussa käydään läpi voimavara- ja hoivasuunnitelma. Asukkaalle tehdään ensimmäinen RAI-arviointi n.1kk:n kuluttua hoivakotiin muuttamisesta, jonka pohjalta omahoitajat tekevät voimavaruussuunnitelman. Viikoittaisissa tiimipalaverissa käydään jokaisen asukkaan asioita yhdessä läpi osasto kerrallaan ja tarvittaessa myös aikaisemmin, jos jotain poikkeavaa.

Hoivakodin fysioterapeutti on omalta osaltaan myös mukana laatimassa voimavara- ja hoivasuunnitelmaa.

### 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa 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 asiakkaan yksilöllisyyttä.

Hoiva- ja hoito toteutetaan Tupurissa yksilöllisesti jokaisen asukkaan tarpeiden mukaisesti. Asukasta kuunnellaan ja annetaan hänen kertoa mahdollisia toiveitaan koskien hoitoa, asukkaan perushyvinvoinnista huolehditaan kunnioittavasti huomioiden hänen mahdolliset sairautensa.

Tärkeää on huomioida tilanteet, joissa asukas ei pysty itse enää kertomaan omia toiveitaan ja tarpeitaan koskien annettavaa hoitoa. Kun asukkaan kyky kommunikoida on heikentynyt, huomioidaan erityisesti asukkaan kohtaaminen ja hyvinvoinnin tarkkailu, miten asukas olisi toivonut itseään hoidettavan, pyritään ymmärtämään myös omaisten tuntemukset asukasta kohtaan ja kerätään heiltä kokemuksia ja tietoja asukkaan mieltymyksistä ja ajatuksista eri tilanteissa ja tapahtumissa. Ensisijaisesti kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja hänen toiveitaan, esimerkiksi tilanteissa, joissa asukkaan ja hänen läheistensä toiveet ovat ristiriitaisia keskenään. Tällaisissa tilanteissa huomioidaan myös asukkaan kyky ottaa kantaa hänen terveydentilaansa koskeviin asioihin. Konsultoimme tarvittaessa lääkäreitä.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan myös antamalla asukkaille valintamahdollisuuksia niissä asioissa, joihin he kykenevät vaikuttamaan es. vaatteiden valinta, istumapaikka, lepäily- ja nukkumaan menoaika, ruoka-aika ja – annoskoot. Jos puheentuohto ei onnistu enää, niin hyödynnetään asukkaan ilmeitä, eleitä, hengityksen rytmiä, ääntelyä tai kuvien osoitus sekä erilaisia puheen apuvälineitä, esim. kommunikaattoria ja kommunikointitaulu.

Hoito- ja palvelusuunnitelma osa-alueittain ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen asukkaan näkökulmasta:

**Liikkuminen:** asukkaan turvallisuus pyritään aina turvaamaan eri tilanteissa, mutta asiakas saa liikkua itsenäisesti niin kauan, kun toimintakyky sen mahdollistaa. Sen jälkeen hänen liikkumistaan tuetaan ja avustetaan tarvittaessa. Hänelle hankitaan tarvittavat apuvälineet liikkumisen tukemiseksi esim. apuvälinelainaamosta.

**Puhtaus ja pukeutuminen:** Asukkaan puhtaudesta ja hygieniasta huolehditaan. Asukkaita avustetaan aamu- ja iltapesuissa päivittäin. Suihkuun tai saunaan ei ole aina mahdollisuutta päästä asukkaiden toiveesta. Jokainen asukas pääsee kuitenkin pesulle vähintään kerran viikossa. Pesutilanteesta ohjataan ja avustetaan tarvittaessa. Tupakan on mahdollisuus lämmitellä sauna, jos asukas sinne haluaa. Asukkaita avustetaan hygienian hoidossa myös arkipäivisin pesutasolla tehtävillä pesuilla. Tupakan on sovittu perjantai saunapäiväksi, jolloin kaikki halukkaat pääsevät saunaan. Mikäli asukas haluaa yllättäen suihkuun tai esimerkiksi pikkupesuille, häntä avustetaan tarpeen mukaan asiakkaan ja yksikön muiden asukkaiden turvallisuus ja tilanne huomioiden. Jos asukas kieltäytyy hygienian hoitamisesta, suostutellaan pesuihin useaan kertaan viikon aikana, kirjataan kieltäytyminen Hiikka-asiakastietojärjestelmään.

**Syöminen ja juominen:** Asukkaiden mieliruokia kuullaan ja ajoittain järjestetään lempiruokapäiviä. Toiveruokapäiviä on pidetty, mutta toiveruokat olivat paljolti niitä samoja, joita listalla on muutenkin. Toiveet ovat olleet helposti toteutettavissa. Mieli- ja inhokkiruuiuista on käyty keskustelua asukkaiden kanssa. Suunnitelmana on listata asukkaiden mieliruokat, minkä jälkeen sovitaan yhteistyössä keittiön henkilökunnan kanssa mieliruokapäivien toteutus. Asukkaan kanssa yhdessä sovitaan hänen aterioidensa annoskoosta ja esimerkiksi ruokajuomista. Asukkaat ohjataan / avustetaan ruoka-aikoina ruokasaliin, mutta esim. aamupalan saa tarvittaessa huoneeseen, mikäli nukuttaa. Yöpalaa saa tarvittaessa, jotta tulee rauhallinen yöni eikä aterioiden välinen tauko muodostu liian pitkäksi. Tupakan huomioidaan myös totuttuja mieltymyksiä esimerkiksi saunan jälkeen saa oluen, jos niin haluaa.

**Sosiaalisuus:** mahdollistetaan asukkaan osallistuminen toimintaan, mikäli se on hänen toiveensa. Asukkaan tahtotilaa pyritään tukemaan eikä häntä pakoteta eri tilanteisiin, vaan hän päättää osallistumisestaan itse. Tarvittaessa pyritään tukemaan asukkaan mielipiteen esille saantia.

**Ulkoilu ja aktiviteetti:** asukkaille tarjotaan vähintään viikoittain mahdollisuutta ulkoiluun. Aktiviteetteja pyritään järjestämään asukkaan halun ja vireystilan mukaan. Aktiviteeteille on viikkosuunnitelma tehty virikehoitajan toimesta. Siinä huomioidaan myös juhlapyhät, syntymäpäivät yms. erityisosaamiset ja -tarpeet. kaikki osallistuvat tuottamaan erilaisia hetkiä asukkaiden kanssa

**Nukkuminen:** asukas saa nukkua niin pitkään, kun nukuttaa. Valvominen illasta on myös mahdollista, mikäli haluaa katsoa tv:tä yms., kunhan se ei häiritse muita asukkaita

**Asiointi ja palvelu:** asukkaalle mahdollistetaan asioidenhoitokäynnit ja hankitaan avustaja tarvittaessa

**Kuolema:** kuolemaan liittyvistä asioista keskustellaan hienovaraisesti asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Tupakan on mahdollisuus saattohoitoon kuoleman lähestyessä. Omaisten halukkuutta olla mukana tukemassa asukasta hänen viimeisellä matkallaan tuetaan. Omaisten yöpyminen Tupakan on mahdollista.

**Mielihyvä /- pahana kokeminen:** Asukkaalle mielihyvää ja mielihyvää tuottavat asiat pyritään kartoittamaan, jotta kyettäisiin auttamaan häntä kokemaan miellyttäviä asioita mahdollisimman usein.

Henkilökunta pohtii säännöllisesti tilanteita, joissa asiakkaan itsemääräämisoikeus voi kääntyä asiakasta itseään vastaan ja näin ollen asiakkaalla on riski jäädä ilman tarvitsemaansa hoitoa. Henkilökunta voi tarvittaessa toimia asiakkaan "edunvalvojana" tällaisissa tilanteissa ja yrittää suoriutua asiakkaan kanssa tilanteesta kunnioittaen itsemääräämisoikeutta, mutta huolehtien kuitenkin asiakkaan hyvän hoidon ja elämän jatkumisesta. Asia vaatii syvällisempää keskustelua sekä henkilökunnan että asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

#### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja henkilökunnan omassa portaalissa VALOssa. Rajoittamistoimia käytettäessä asukasta ja tilannetta seurataan koko ajan. Mikäli tilanteet muuttuvat rajoittamistoimenpiteet lopetetaan heti tai vähintään arvioidaan eri tilanteissa tarve. Tarve rajoittamistoimenpiteen käytön jatkamiseen arvioidaan säännöllisesti, vähintään 3 kk:n välein, kunkin asukkaan osalta erikseen. Vastuu siitä, että asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käytön jatkamisen arviointi lääkärin toimesta toteutuu säännöllisesti, on yksikön sairaanhoitajalla ja yksikönjohtajalla. Rajoittamistoimenpiteen käytön tarpeellisuuden / käytön jatkamisen arviointi kirjataan yksikkökohtaiseen Rajoittamistoimenpiteet-taulukkoon, hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä Hiikka-asiakastietojärjestelmään erityistä huomioitavaa -kohtaan ja Rajoittaminen. Rajoittamistoimenpiteet kerätään taulukkoon, johon merkataan aloitus- ja lopetusaika sekä käytetty rajoittamistoimenpide. Rajoittamistoimenpidetaulukko on tallennettuna Hiikka- potilastietojärjestelmään yksikön kansioon ja koontitaulukko on kansliassa kansiossa paperisena saatavilla. Lääkärin hyväksyntä toimenpiteille pitää olla kirjattuna asukkaan tiedostoon. Rajoittamistoimenpiteitä tulee joka kerta asukkaan kohdalla arvioida, että ovatko ne edelleen tarpeellisia. Asiasta kirjataan huomio asukastietojärjestelmään ja asia käsitellään tiimipalaverissa ja viedään tiedoksi hoitavan lääkärikierrolle käsiteltäväksi. Rajoittamispäätös tehdään myös aina omaisen kanssa yhteispäätöksenä.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

#### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?**

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n

mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön 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 on ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Tilanteet käydään kuukausipalaverissa läpi hoivakodin johtajan johdolla ja seurannasta sovitaan seuraavaan palaveriin ja tarvittaessa pidempään. asiat kirjataan muistioon, joka on kaikkien luettavissa. Poikkeamat käsitellään yksikössä vähintään kuukausittain, tarvittaessa viikoittain tiimpalaverissa. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön johtajan toimistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

#### 4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan osallisuus näkyy myös yhteistyönä omaisten kanssa. Attendo Tupurissa pidetään yhteyttä omaisiin aktiivisesti sähköpostilla, puhelimitse ja yksikössä tavaten. Yhteyksiä pyrimme pitämään omaisten toiveiden mukaisesti, koska toiset haluavat viikoittain kuulla tapahtumista ja arjen sujumisesta ja toiset harvemmin.

Asiakas- ja omaistyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti ja säännöllisesti kirjallisen kyselyn muodossa. Asiakkaiden, heidän omaisten ja läheistensä kanssa vaihdetaan kuulumisia ja heitä kuullaan aina tavatessa. Haluamme toimia lähellä asukkaitamme ja heidän läheisiään, jotta osallistumisen ja palautteen antamisen kynns pisyisi matalana. Otamme mielellämme palautetta vastaan toiminnastamme, haluamme kehittää toimintaamme. Asiakkaiden kanssa pidetään muutamia asiakaskokouksia vuosittain, joissa kuullaan heidän toiveitaan ja ajatuksiaan toiminnan kehittämisestä. Asukkaiden toiveet liittyvät yleisimmin aktiviteetteihin ja ruokailuihin. Omaisten illoissa ja tapaamisissa olemme avoimesti keskustelleet arkipäivän asioista ja toiminnasta. Avointa keskustelua jatketaan tulevaisuudessakin ja pyritään saamaan uutta toimintaa aikaiseksi. Omaisten iltoja järjestetään sekä Teamsin välityksellä ja nyt Pandemian rauhoituttua omaiset kutsutaan Tupuriin vähintään kahdesti vuodessa yhteiseen omaisteniltaan.

##### **Palautteen kerääminen**

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön postilaatikkoon, kirjeitse, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään vähintään 1 x vuodessa.

##### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatuajajärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Tupurin asiakastyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2023. Yksikkömme asiakastyytyväisyyskyselyjen painopistealueet vuodelle 2023 ovat:

1. omahoitajuuden kehittäminen;
2. ajan antamista asukkaalle lisätään;
3. ulkoilumahdollisuus viikoittain;
4. yhteydenpito omaisiin toiveiden mukaisesti.

Tyytyväisyyskyselyjen vastausten pohjalta laadimme kehittämissuunnitelman, joka löytyy myöhemmin kohdasta 9 sivulta 24.

#### 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

##### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

Attendo Tupurissa muistutukset ohjataan hoivakodin johtajalle Päivi Virtaselle tai Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehelle

##### **b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista**

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiamiesten ajantasaiset yhteystiedot löytyvät osoitteesta

<https://www.vaha.fi/foipalvelut/sosiaaliasiamies>

Salossa toimii sosiaaliasiamiehenä Maija - Kaisa Sointula Merikratos OY:stä.

Tavoitettavissa ti-to klo 10–13, 050 341 5244 tai sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Attendo Tupurissa sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävissä omavalvontasuunnitelmassa ja viikko-ohjelman vieressä seinällä.

Sosiaaliasiamiehen 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](http://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 esihenkilö informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

**e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Kiireelliset muistutukset käsitellään mahdollisuuksien mukaan heti. Tavoiteaika kiireellisyydestä riippuen on kuitenkin 2–4 viikkoa.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

#### **Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen**

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaroja ja tarpeensa, mieltymyksensä sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa

Attendo Tupurissa kartoitetaan asukkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat / nykyiset harrastukset jne. Tältä pohjalta lähdetään luomaan yhdessä asukkaan ja hänen halutessaan myös hänen omaistensa / läheistensä kanssa toimintakykyä ylläpitävää hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee arkipäivästä: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa- elämästä yhdessä muiden asiakkaiden kanssa henkilökunnan tukena. Luomme asukkailemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen seuraavien keinoin:

- asukkaat heräävät ja asettuvat yönulle omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista
- perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, wc-toimet jne.) hoidetaan asiakkaan tottumusten mukaisesti tai asiakasta ohjataan toteuttamaan näitä
- yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopiviksi
- ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asiakkaiden toiveiden mukaisesti
- asiakkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen
- saunominen on osa suomalaisuutta ja sitä jatketaan sellaisenaan Tupurissakin
- asiakkaiden mielekkästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita) Viriketoiminnalla laadittu viikkosuunnitelma, jossa huomioidaan juhlapäivät, asukkaiden syntymäpäivät, paikalliset tapahtumat jne.
- ulkoilu mahdollistetaan asiakkaan toiveiden mukaisesti
- toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asiakkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin

Asiakkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa toiminnoissa.

Asiakkaalle valitaan omahoitaja hänen tultessaan Attendo Tupurin hoivakotiin. Omahoitajan vastuulla on tutustua ja määrittää asiakkaan elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita, jotka kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitajan vastuulla on tarkkailla suunnitelmaan kirjattujen toimintakykyä edistävien ja / tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista toimintakymittareita apuna käyttäen. Työyhteisö raportoi palavereissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kuukauden välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Sairaanhoidot lääkkeillä ja hoitoon paneutuu myös kokonaisvaltaiseen hoitamiseen ja kuulee asiakkaiden toiveita ja ajatuksia sekä tuntemuksia terveydentilassa. Asiakkaan kanssa toimitaan hänen toimintakykyään tukien ja muutokset huomioidaan. Asiakkaan päivän tapahtumat kirjataan sähköiseen järjestelmään. Kuntouttava työote on kaikkien ammattiryhmien toimintamallina, jossa hyödynnetään asukkaan jäljellä olevia voimavaroja ja toimintakykyä. Asiakkaalle hankitaan apuvälineitä tilanteen ja toimintakyvyn muutosten mukaan tukemaan itsenäistä selviytymistä. Omahoitaja pitää yhteyttä säännöllisesti omaisiin ja läheisiin ja ottaa myös silloin yhteyttä, jos asukkaan tilanteesta tulee muutoksi suuntaan taikka toiseen. Omahoitaja pyrkii kartoittamaan asukkaan taustoja; elämän kulkua ja sellaisia asioita, joista asukas on aiemmin pitänyt tai harrastuksia, joihin asukas on osallistunut aiemmin. Sairaanhoidot huolehtii enemmän lääkinällisestä hoidosta ja terveydestä sairaustilanteen kehittymistä ja laatii suunnitelmia, tiedottaa myös omaisia suunnitelmista tai asiakkaan terveydentilanteen muutoksista. Kaikki Tupurin työntekijät pyrkivät avoimeen ja ystävälliseen kanssakäymiseen sekä omaisten, vierailijoiden että asukkaiden kanssa

Fysioterapeutti pyrkii edistämään asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia yksilöllisesti sekä ryhmäterapiain keinoin. Hän laatii jokaisesta asukkaasta kuntoutussuunnitelman, sekä vastaa Tupurin apuvälineistä, sekä ylläpitää yhteyden pitoa apuvälineeläinlaamon ja yhteystahojen kanssa.

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

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaalle kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Lääkehuomiot kirjataan asukastietojärjestelmään. Hoidosta vastaava lääkäri Eero Kitinoja käy kahden viikon välein hoivakodissa ja olemme tarvittaessa hänen aina yhteydessä asukkaan voimien muutoksissa. Hoitajat viestivät asukastietojärjestelmään toimintakymittauksista ja kertovat muutoksista myös suullisesti. Muutoksia käydään tarvittaessa läpi myös viikoittaisissa tiimipalavereissa. Päivittäisissä kirjaamisissa huomioidaan toimintakyvyn lisäksi mm. asukkaan mieliala ja käyttäytyminen, hygienia- ja ihonhoito, suunhoito, aktiviteetit, ravitsemus (syöminen ja juominen), lepo ja nukkuminen, lääkityshuomiot, kipu, mahdolliset haavahoidot, läheishuomiot, asiointi- ja palvelut (esim. kampaaja, jalkahoitaja), rajoittamiset (esim. hygieniahaalarin käyttäminen asukkaalla, sängynlaidat nostetaan ylös, turvavyö pyörätuolissa).

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palavereissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

### Saattohoidon toteuttaminen

Attendo Tupuri on ympärivuorokautinen hoitoyksikkö iäkkäille asukkailla, joille yksikkö on myös yleensä heidän viimeinen paikkansa ennen elämän päättymistä. Saattohoitoon ja kuolemaan liittyviä asioita sivutaan yleensä jo tulovaiheessa, kun hoitoneuvottelua käydään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Tuolloin tiedustellaan mahdollista hoitotohtoa tai muita päätöksiä esim. DNR-päätös, mitä on joko muissa terveydenhuollon yksiköissä tehty tai mitä päätöksiä asukas on mahdollisesti tehnyt oman kuolemansa varalle. Tulotilanteessa usein näistä asioista on hyvin vaikeaa keskustella. Asukkaan kanssa keskustellaan asioista, jotka liittyvät lähestyvään kuolemaan, mikäli hän pystyy tuomaan esiin tahtotilaansa ja toiveitaan. Näitä asioita lähestytään useamman kerran keskustelun tasolla hoivakodin arjessa niin kauan kuin asukas pystyy niistä keskustelemaan.

Saattohoito on sellaisen asukkaan hoitoa, joka on vaikeasti sairas, eikä taudin etenemiseen enää voida vaikuttaa, joten tauti johtaa kuolemaan. Tällöin luovutaan parantavasta hoidosta ja pyritään parantamaan asukkaan hyvinvointia ja turvallisuutta tilanteessa. Tilanteessa pidetään aktiivisesti yhteyttä sekä hoitavan lääkärin kanssa. Lääkäri tekee päätöksen asukkaan saattohoitoon asettamisesta. Omaisten kanssa käydään päivittäin keskusteluita asukkaan tilasta, voinnista, kivuista, pahoinvoinnista, ruokahalusta, sekavuudesta, ahdistuneisuudesta yms., jotka hyvin yleisiä tässä tilanteessa ja heidän mahdollisuudestaan / halustaan olla asukkaan vierellä häntä tukien. Asukkaalle pyritään tarjoamaan hänen mieluukiaan ja -juomiaan mahdollisimman paljon, jos ne vain maistuvat esim. jäätelö. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan tilannetta hyvin aktiivisesti; asentohoitoa, kipuja, pahoinvointia, suun kostuttamista, ihon hoitoa ja vain olemalla läsnä ja rauhoittamalla asukasta tilanteessa. Attendo Tupurin on mahdollisuutta hankkia vaihtuvapaineinen patja asukkaalle jo hyvissä ajoin apuvälinelainaamosta, jotta asukkaan iho kestää paremmin vaurioitumatta. Yhteistyötä tehdään myös hyvinvointialueen kotisairaalan kanssa mm. pahoinvointia, hengitystä ja kipua helpottavaa lääkitystä. Kipulääkitys kipupumpun avulla varmistaa säännöllisen, riittävän ja tasaisen kipulääkityksen elämän loppuvaiheessa. Tarvittaessa pyritään järjestämään henkilökuntaa viereen asukkaan turvallisuutta lisäämään, varsinkin elleivät omaiset pääse vierelle.

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

Attendo Tupurin yksikössä on oma keittiö, joka tuottaa päivittäin talossa asuville ikäihmisille hyvää ja ravitsevaa ruokaa. Attendo omaan henkilökuntaan kuuluvana kokkina keittiössä toimii Noora Sorvari [noora.sorvari@attendo.fi](mailto:noora.sorvari@attendo.fi). Hoitohenkilökunta tarjoilee ruoan asukkailla. viikonloppuisin avustava henkilökunta lämmittelee valmiit ruoat asukkailla. Yksikön lähihoitajia on koulutettu toimimaan ravitsemusvastaavina Attendo Tupurissa.

Päivittäin tarjoillaan aamupala klo 6.00–9.00, lounas klo 11.30–12.30, iltapäiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16.15–17.15 ja iltapala klo 19.00–20.00. Mahdollistetaan vuodepotilaille ja sellaisille asukkailla myöhäisiltapalaa, jotka eivät pysty pyytämään lisää ruokaa itse, vielä ennen nukkumaan menoa. Myöhemmin illalla on vielä mahdollisuus saada iltapalaa ja yölläkin "huikopalaa", mikäli uni ei tule silmään tai tauko ruokailujen välillä on venymässä pitkäksi.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Mikäli asiakas ei jaksaa syömään muiden seuraan, niin ruoka viedään asiakkaan huoneeseen. Tavoitteena on kuitenkin, että kaikki osallistuisivat yhteisiin ruokailuhetkiin.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Aamuisin usein tarjoillaan eri makuisia Smoothie, josta asiakkaat saavat proteiinipaukun päivän alkuun. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

### 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Puhtauspalvelusuunnitelma säilytetään neuvotteluhuoneessa, jossa se on kaikkien saatavilla. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Tupurissa on ohjeistus käyttää käsidesinfektointia tullessa hoivakotiin, sekä hoivakodista lähtiessä. Henkilökunta ohjeistaa käsihygienian tärkeydestä ja myös toimintatavoista vierailujen yhteydessä. Lisäksi tiedotetaan mahdollisista epidemioista esim. flunssakausi tai mahdolliset vatsataudit. Tällaiset tautiepidemiat ovat aina riski ikäihmiselle. Huolellista käsienspesua saippualla ja kuivausta sekä käsidesin käyttöä suositellaan kaikille. Käsidesiä on saatavilla sisään tulossa tuulikaapissa olevalla pöydällä. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Asukkailla huolehditaan myös käsidesiä saataville ruokailujen yhteydessä.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniasta vastaava hoitaja ohjeistaa suojainten käytössä, käsineiden käytössä, työjärjestyksistä ja tarvittaessa ohjaa ja opastaa pyydettäessä. Hygieniakäytäntöjen ohjeistukset noudattavat Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ja oman organisaation ohjeistuksia ja tarvittaessa teemme aktiivisesti yhteistyötä hyvinvointialueen hygieniahoidajan kanssa. Yksiköstä olemme yhteydessä häneen ja pyydämme ohjausta ja opastusta epäselvään tilanteeseen tai pyydämme tarvittavaa koulutusta/ käyntiä paikan päälle yksikköön.



Tupurissa on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaava paneutuu erityisesti erilaisiin tilanteisiin, joissa huomaa epäkohtia esim. suojainten käyttö, puutteellinen käsihygienian tai aseptinen työjärjestys ja siihen, miten hygieniasta huolehditaan eri tilanteissa. Henkilökunnan suojautumista infektiotilanteissa tehostetaan sekä hygieniavastaava varmistaa, että henkilökunta tietää miten suojaimet tulee oikeaoppisesti pukea ja riisua. Suojaimet sijoitetaan niin, että ne ovat helposti saatavilla huonekohtaisesti ja käsineiden oikeanlaista käyttöä seurataan ja ohjeistetaan. Tutkittua tietoa tuodaan tiimipalavereihin ja hyviä käytänteitä otetaan käyttöön. Hygieniakäytäntöjen ohjeistukset/yhteistyö alueellisen hygieniahoitajan kanssa toimii Tupurissa hyvin, ja häneltä saamme viimeisimmän tiedon ja ohjeistuksen erikoistilanteisiin

Hygieniakäytäntöjä tehostettiin keväällä vuonna 2020 vahvasti, kun koronaepidemia iski maailmaan kaikkiin maihin voimalla. Valmistautuminen ja tehostaminen vahvisti voimakkaasti hygieniakäytänteitä ja valmiustilaa Tupurissa. Attendon valmiusryhmä työsti kaikille palvelualueille ohjeistusta ja akuuteimmilla hetkillä pidettiin viikoittaisia Teams-kokouksia, joissa tietoa ja kokemuksia jaettiin ja nämä osoittautuivat hyviksi keinoiksi toimia tällaisissa tilanteissa. Viestintäkeijut ja toimintamallit ovat valmiiksi laadittuja ja antavat turvaa tilanteissa jatkossakin. Lisäksi isäntäkunta ja Varsinais-Suomen hyvinvointialue ohjeistavat tällaisissa tilanteissa. Toimimme saamiemme ohjeiden mukaisesti. Siivousta tehostettiin ja erityinen huomio kosketuspintojen pyyhintään. Suojainten käyttöä ohjeistettiin ja tehtiin ohjeidoita suojainten oikeaoppisesta pukemisesta sekä riisumisesta. Käsihygieniata tehostettiin.

#### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Asukkaillamme on mahdollisuus käyttää myös yksityistä elinkeinoharjoittajaa Reissuhammas Tmi, joka antaa hoidon kotona tai hoivayksikössä paikan päällä.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri Eero Kitinoja / oma terveyskeskus. Yksikön lääkäri käy 2 viikon välein katsomassa asiakkaiden tilanteet. Tarvittaessa voimme soittamalla/ viestittämällä konsultoida lääkäriä eri tilanteissa. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa teemme yhteistyötä aina tarvittaessa, esim. i.v.-nestehoitoa tai saattohoitovaiheessa kipupumppuhoitoa.

Kiireellinen sairaanhoito:

Päivystyksellinen sairaanhoito annetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Salon toimipisteissä sairaalan ja terveyskeskuksen yhteispäivystyksessä (Sairaalantie 9, Salo). Asiakkaan siirtyessä tilapäisesti toiseen hoitolaitokseen (terveyskeskus, sairaala), asiakkaan lähettävä hoitaja huolehtii, että kaikki asiakkaan hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot välittyvät uuteen hoitopaikkaan. Lähettävä hoitaja täyttää asiakkaan mukaan sairaanhoidonlähete (pohja valmiina täytettäväksi Hilkassa), josta ilmenee asukaan henkilötiedot, sairaudet, lääkitys, hoidon tarve, jatkohoitoon lähettämisen syy, muut oleelliset seikat sekä omaisen ja lähettävän yksikön yhteystiedot. sairaanhoidonlähete löytyy Hilkka potilastietojärjestelmän asiakaskohtaisen näkymän yläpalkista. Yksikössä on laadittu asiakkaan lähettämisen yhteispäivystykseen- työohje ja se löytyy perehdytyskansiossa ja sen lisäksi se lisätään kansioon, johon työtetään ainoastaan lähettämistilannetta silmällä pitäen ohjeistukset ja tiedon siirtämisen tarkeys.

Äkillinen kuolemantapaus:

Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikön hoitava lääkäri on laatinut Kuolemantapaus yksikössä- työohjeen ja se löytyy myös perehdytyskansiossa. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi. Hilkkaan kirjataan kellonaika ja kuolemaan liittyvä tapahtuma. Kuolemasta ilmoitetaan asiakkaan omaisille ennalta sovitulla tavalla. Kuolema ilmoitetaan soittamalla tai viestittämällä yksikön hoitavalle lääkärille tapahtunut kuolema. Hän ilmoittaa, tuleeko toteamaan kuoleman vai lähetetäänkö vainaja terveyskeskukseen. Lääkäriin tulee todeta kuolema ja määrittää missä ja milloin toteaminen tapahtuu. Jos lääkäriä tai poliisia ei tarvita paikalle, tilataan hautaus toimisto suorittamaan vainajan siirto.

##### b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Yksikössäme suoritetaan erilaisia fysiologisia mittauksia ja seurataan niiden tuloksia suhteessa asiakkaan terveydentilaan ja hoitoon. Lääkäri määrittää tarpeen ja seuranta tiheyden mittauksille. Äkillisissä terveydentilan muutoksissa mittaukset tehdään automaattisesti asiakkaalle esim. RR, lämpö, saturaatio eli valtimoveren happikylläisyys, verensokeri, virtsanäyte.

Ennalta suunnitellut mittaukset kalenteroidaan ja ne nousevat päivittäin esille potilastietojärjestelmässä. Työvuorossa olevat hoitajat ovat vastuullisia suorittamaan mittaukset. Lääkäri määrää laboratorikokeet ja samoin vuosi ym. säännölliset kontrollit. Sairaanhoitaja seuraa, että kontrollit toteutuvat ohjeen mukaan ja merkkeävät mahdolliset kontrolloitavat seurannat Hilkka-kalenteriin. Lääkityksen arvioinnista vastaa talon lääkäri. Lääkityksen muutosten arviointi ja seuranta pitää kirjata tarkkaan kunkin asukaan huomiointiin Hilkka-kirjauksissa. Sairaanhoitaja tekee lääkityksen jatkuvaa arviointia. Hän tarkkailee asiakkaita, seuraa kirjauksia ja hoitajien raportteja. Hän välittää tarvittaessa tiedot muutostarpeista hoitavalle lääkärille. Lääkehoito on yksi tärkeimmistä osa-alueista asiakkaan hoidossa ja panostamme erityisesti sen toteutumiseen sovitusti.

##### c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yleislääketieteen erikoislääkäri Eero Kitinoja (Suomen Kotilääkärit Oy) vastaa kokonaisvaltaisesti lääkityksestä, hoidollisista asioista vastaa sairaanhoitaja. Clarita Javier.

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

Attendo Tupurin THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat hoivakodin johtaja Päivi Virtanen, yksikön sairaanhoitaja Clarita Javier ja tiimivastaava Satu Törmänen sekä lääkevastaavina toimivat lähihoitajat. Lääkäri tarkastaa ja hyväksyy allekirjoittamalla yksikön lääkehoitosuunnitelman.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella, sairaanhoitaja Clarita Javierilla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

#### **Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Eero Kitinoja (Suomen Kotilääkärit Oy)**

Attendo Tupurin lääkehoidon toteutumisesta vastaa arkinen työvuorojensa puitteissa sairaanhoitaja / lääkevastuussa oleva hoitaja, joka myös antaa asiakkaille valvotusti heidän lääkkeensä. Sairaanhoitajan rooliin lääkevastaavana sisältyy lääkemuutosten toteuttamisesta vastaaminen, asiakaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien päivittäminen ja tarvittaessa käytettävien lääkkeiden käyttöön ja vasteen seuranta. Työvuorokohtaisesti lääkevastaavana toimii aina lääkeosaamisensa osoittanut lähihoitaja (LH) tai sairaanhoitaja. Lääkevastaavana toimiva hoitaja suunnitellaan jokaiseen työvuoroon etukäteen. Jokaisen lääkeluvallisen hoitajan on myös osattava lääkelistojen mahdolliset päivittämiset sekä lääkemuutosten kirjaaminen sekä toteuttaminen. Kevään 2023 aikana osaston sairaanhoitaja(t) opastavat jokaiselle, kuinka lääkelista pidetään ajantasaisena ja jokainen lääkeluvallinen osaa tarvittaessa hoitaa lääkemuutosten toteuttamisen.

Attendo Tupurissa aamuvuoroissa on pääasiassa kaksi lääkeluvallista lähihoitajaa. Arkiaamuissa on myös sairaanhoitajia vähintään yksi aamuvuorossa. Lääkeluvalliset lähihoitajat merkitään etukäteen työnjako taulukkoon, josta kaikki näkevät kummalle käytävälle on tarkoitus mennä hoitamaan asukkaita sekä kuka on käytävän lääkeluvallinen hoitaja. Lääkeluvallinen hoitaja voi myös tarvittaessa delegoida toiselle lääkeluvalliselle työtehtäviä, jos tulee esimerkiksi yllättäviä tilanteita asukkaiden hoidossa. Mutta pääasiassa yksi lääkeluvallinen hoitaja hoitaa käytävän lääkehoidon, tällöin ei tule epäselvyyksiä lääkkeiden annossa tai esimerkiksi verensokerimittauksissa, insuliinien annoissa yms.

Iltavuorossa on myös kaksi lääkeluvallista hoitajaa. Yövuorossa on kaksi hoitajaa ja lääkeluvat on oltava vähintään toisella hoitajalla.

Lääkäri kiertää joka toinen tiistai osastolla. Lääkemuutokset tekee sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen lähihoitaja Hilikka-ohjelmaan kierron jälkeen sekä toteuttaa lääkemääräykset asukkaan lääkitykseen. Päivitetty lääkelista tulee tulostaa lääkekansioon, joka kulkee käytävien lääkekärryjen mukana.

Hoitajien kansliassa on lääketilausvihko. Tähän on merkittävää kaikki tarvittavat lääkkeet, joita pitää tilata. Sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen hoitaja tekee lääketilauksen EasyMedin kautta. Jokaisella on tähän omat henkilökohtaiset tunnukset. Yhteistyöapteekkina on Skanssin apteekki. Toimitukset ovat kerran viikossa, keskiviikkoisin. Tarvittaessa, esimerkiksi akuutisti antibiootteja tai astmalääkkeitä, voidaan näitä tilata erikseen sovitun toimituspäivän ulkopuolisuena aikana.

Valtaosalla asukkaista on käytössä ANJA-annosjakelu. Tämän kautta asukkaalle tulee joka toinen viikko (parittomat viikot) seuraavat kahden viikon lääkkeet valmiissa annospusseissa. Kuuriluontoiset antibiootit voidaan jakaa edelleen dosetteihin. Dosetissa tulee olla asukkaan koko nimi. Dosettien käytöstä on tarkoitus päästä kokonaan luopumaan kevään 2023 aikana. Huomioidaan kuitenkin dosettien tarve kuuriluontoisten lääkkeiden annossa.

Annosjakelupussien saapuessa osastolle, on aina tarkistettava jokaisen rullan ensimmäisen vuorokauden lääkkeet sairaanhoitajan tai lääkeluvallisen hoitajan toimesta. Huomatessaan mahdollinen virhe, on asiasta ilmoitettava apteekkiin ja päivitettävä asukkaan lääkitys oikeaksi. Jos annosjakelupussiin tehdään muutoksia, poistetaan lopetettu lääke tai aloitetaan uusi lääke, on pussi suljettava uudestaan hyvin, esimerkiksi teipillä sekä muutoksen tekijän on kuittattava omalla nimikirjoituksellaan pussiin tekemä muutos. Muutoksen päivämäärä on laitettava myös annosjakelupussin päälle.

Asukkailla, joilla edelleen dosetti käytössä, dosetti jaetaan joka maanantai. Aamuvuoron lääkeluvallinen hoitaja tai sairaanhoitaja jakaa lääkkeet ja lääkeluvallinen iltavuorolainen tarkistaa dosetit. Lääkkeen jakaja kirjaa lääkkeenjako-omakkeelle oman nimensä, asukkaan, jonka lääkkeet on jakanut sekä päivämäärän, ja hoitaja, joka tarkistaa lääkkeet, kuittaa omalla nimikirjoituksellaan tarkistetun dosetin.

Silmätippoihin, astma- tai muihin hengityslääkkeisiin, voiteisiin yms. on aina laitettava asukkaan nimi, jonka lääke on. Silmätippoihin on laitettava, milloin pakkaus on avattu. Silmätipat ja muut dosettien/ annosjakelupussien ulkopuolelta jaettavat lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa lukollisen kaapin takana. Nämä otetaan lääkekärryyn, kun lääkkeen anto-aika on. Vatsalääkkeet säilytetään lukollisen lääkehuoneen pöydällä. Vatsalääkepaketteihin on kirjattu asukkaan nimi, jonka kyseinen paketti on.

Huumausaineeksi luokiteltavia lääkkeitä ei jaeta valmiiksi lääkelasiin tai dosetteihin. Kyseiset lääkkeet annostellaan juuri ennen lääkkeen antoa asukkaalle. Huumausaineet sekä PKV-lääkkeiden annossa käytetään kaksoiskuittausta. Lääkevastuullinen hoitaja, joka lääkkeen antaa asukkaalle kuittaa antopäivämäärän, kellon ajan sekä kenelle lääke on. Lopuksi allekirjoittaa antamansa lääkkeen lomakkeelle ja pyytää toisen vuorossa olevan lääkevastuullisen hoitajan allekirjoituksen varmistaakseen oikean lääkkeen annon asukkaalle.

Lääkeavaimien kuittauslomake on lääkehuoneen jääkaapin ovesa. Avainten kuittauslistoja on kaksi kappaletta, molemmilla käytävillä omansa. Jokainen lääkevastuuvuorolainen kuittaa vuoron alussa vastaanottaneensa avaimet ja on kyseisen vuoron vastuussa näistä. Vuoron päätyttyä hoitaja kuittaa luovuttaneensa lääkeavaimet sekä seuraava lääkeluvallinen hoitaja kuittaa vastaanottaneensa avaimet omalle vastuulle. Lääkehuoneen avaimia säilytetään lääkeluvallisella hoitajalla koko vuoron ajan.

#### 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Tiedonkulkua ja sen järjestäminen eri toimijoiden kanssa toimii kirjallisesti muun muassa sairaanhoidonläheteiden (Hilikka-ohjelmassa) sekä lääkelistojen avulla. Muita yhteistyötahoja ovat mm. hyvinvointialueen terveyskeskus ja sairaala Salossa kotisairaala, laboratorio, päivystys kuten myös kelataksi/taksiyrittäjä. Tipurissa otettavat verinäytteet viedään Tykslabiin. Vastaukset tulevat sähköpostitse suoraan sairaanhoitajan tai johtajan omaan sähköpostiin, josta ne tulostetaan lääkärille. Asukas antaa hoivakodille kirjallisen luvan hoitotietojen saamiseksi terveysasemalta. Asiakkaan lähtiessä Tipurista hoitamaan omia terveys- tms. asioitaan hänelle laitetaan mukaan suljettuun kirjekuoreen kaikki tarvittavat lomakkeet, jotka ovat käynnin ja hoidon suunnittelun vuoksi tarpeellisia. Poliklinikoille mentäessä on yleensä kutsu tullut jo aiemmin asiakkaalle ja tarvittavat tiedot voidaan selvittää valmiiksi. Taksia tilatessa ilmoitetaan vain asiakkaan nimi ja matkakohde osoitteineen. Taksikuljetuksen aikana asukkaan terveystiedot siirtyvät suljetussa kuoressa jatkohoitopaikkaan.

#### ***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.

Tupurin alihankkijat:

Elintarviketoimittaja: MeiraNova Oy

Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco

Kiinteistöhuolto: Coor Management Oy / Salon Kiinteistöhuolto Oy

Jätehuolto: Remeo

Lääkäripalvelut: Suomen Kotilääkärit Oy

Lääkkeet: Skanssin apteekki

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

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

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

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.

- Tupurin hoitohenkilömitoitus on 0,63 tt/asiakas tehostetussa palveluasumisessa, 1.4.23 alkaen hoitohenkilöstömitoitus on 0,65 sekä 1.12.2023 alkaen 0,7 tehostetussa palveluasumisessa. Noudatamme henkilöstömitoituksessa voimassa olevaa lakia ja sopimuksia.

- avustavia tukitoita tekevän henkilöstön mitoitus on 0,1 työntekijää / asukas

- Tupurin esihenkilö on Päivi Virtanen, joka on koulutukseltaan sisätautien & kirurgian sairaanhoitaja ja terveystieteiden maisteri.

- omavalvontasuunnitelman päivityshetkellä Tupurissa työskentelee johtajan lisäksi 2 sairaanhoitajaa, useita lähihoitajia, oppisopimusopiskelijoita, joista usea valmistuu vuoden 2023 kevään ja kesän aikana sekä 4 hoiva-avustajaa. Fysioterapeutti työskentelee Tupurissa 2 päivänä viikossa. Avustavaan henkilökuntaa kuuluu 2 hoitopulaista, siivooja ja kokki.

Toinen sairaanhoitajista työskentelee tiiminvetäjän tehtävissä, jolloin hänen työaikansa on osittain hallinnollista. Lisäksi yksi lähihoitajista toimii osittain hallinnollisissa tehtävissä

Tupurissa on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

##### **a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:**

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorjärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

##### **b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?**

Yksikön esihenkilö 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. Henkilöstötyytyväisyyskysely tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

#### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

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

Rekrytinnista vastaa yksikön esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esihenkilön 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. Rekrytoitaessa esimies varmistaa hoitajan riittävän kielitaidon haastattelussa ja / tai hoitajan toimittaman todistuksen perusteella

Rekrytinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

#### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös

omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esihenkilö ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

Omahoitajan tehtävät ja toimintatavat on ohjeistettu Menettelyohje: "Omahoitajamalli" ohjeistuksessa. Menettelyohje on hyvä runko, jolla perehdytys voidaan aloittaa. Omahoitajamalli-ohjeistus on perehdytyskansiossa. Tupurissa perehdytään omahoitajan tehtäviin sekä omahoidettavan asioihin myös keskustelemalla pidempään toimineiden hoitajien kanssa ja tutustumalla omahoidettavaan. Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen omaavalla hoitajalla on 3–4 omahoidettavaa asukasta. Tärkeä osa perehdytystä on Valo-sovelluksen hoitajan perehdytys, jossa opastetaan yksityiskohtaisesti omahoitajana toimimisessa. Uudelle omahoitajalle varataan aikaa perehtymiseen työaikana. Perehdytyksessä käsitellään esimerkiksi asukaslähtöistä työskentelyä, tehtävänkuvauksia ja asiakkaan hyvää kohtaamista. Omahoidettavaan täytyy tutustua keskustelemalla asukkaan ja hänen omaistensa kanssa ja päivittäin työn lomassa käydä jututtamassa asukasta ja kuunnella, mitä kerottavaa hänellä on ja miten hän kokee erilaiset asiat.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esihenkilön tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

#### 4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Tupuri toimii yksikerroksissa hoivakotirakennuksessa, joka on rakennettu vuonna 2018 Talossamme on yhteensä 41 asiakashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 21,5 m<sup>2</sup>. Asiakas kalustaa oman asuntonsa itse, hoivasängyt ja paloturvalliset verhot ovat huoneissa valmiina.

Tupurissa on neljä ryhmäkotia (Aplia, Kanerva, Puro ja Pellava). Samassa päädyissä sijaitsevilla kahdella ryhmäkodilla on yhteiset oleskelutilat sekä kaikille yhteinen ruokailutila. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m<sup>2</sup>. Kiinteistössä on kaksi terassia. Aidattu piha-alue on tehty helposti liikuttavaksi ja turvalliseksi. Takapihalta löytyy hedelmäpuita, marjapensaita, keittiövihanneksia ja viihtyisiä pergola. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto on valittu kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotipiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

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

- Asiakashuoneissa ylläpitosisivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse. Likapyykin keräys, lajittelu ja pesu.
- Säännölliset Hygicult-mittaukset.

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

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

Tupurissa on käytössä 9SOLUTION- hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille puhelimeen. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Lisäksi hoitajille hankittu (3 kpl) lisäapu- ja päällekarkauslaitteita varten hälytysnapit, jotka hälyttävät erilaisella hälytysäänellä, joka vaatii reagointia kaikilta. Nämä lisäapu- ja päällekarkauslaitteita varten kohdenneet hälytysnapit voisivat olla nyt yövuorossa toimiville hyvä lisäapu ja -turva. Asukkaiden hälyttimestä on myös mahdollisuus kutsua lisäapua tiettyyn huoneeseen ja tilanteeseen. Tällöin hälytyksessä näkyy huoneen numero. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Tupurissa on käytössä kulunvalvonta. Ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailuille tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot ulko-ovista tultaessa kulkuläpyskää käytettäessä. Jokaisesta henkilökunnan kulusta jää näin merkintä järjestelmään. Hoitajien toimistosta kuljetaan lääkehuoneeseen kulkuläpyskää käyttäen ja näin myös lokitietoihin jää merkintä oven avauksesta. Vaaratilanteita (es. tulipalotilanteet) varten oven ovien sähkölukituksen poistokytkin löytyy ulko-oven viereltä. Huomioitavaa on tässä tilanteessa, että kaikki ulko-ovet ovat tuolloin avoimia.

##### ***Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot***

Päivi Virtanen / sijaisena toimii Tiiminvetäjä Satu Törmänen

Vastuuhenkilöt perehdytetään ja koulutetaan tehtävään niin, että he ovat tietoisia vastuustaan

##### **9Solutions**

Elektroniikkatie2,90590 Oulu

Teknobulevardi 3-5, 01530 Vantaa 24/7 Tekninen tuki: +358 20 752 9055

Attendo Oy Hoivakodin johtaja Päivi Virtanen

#### 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.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, saturaatiomittaritnostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Attendo Tupurin fysioterapeutti yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Varhan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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

##### ***Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot***

Attendo Tupurissa laitteista ja laiterekisteristä vastaa lähihoitaja Sari Gali.

## 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 yksikön perehdytyskansiosta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka- asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Perehdytys kirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmään tapahtuu työhön perehdyttämisen yhteydessä. Attendo Valossa on lisämateriaalia rakenteelliseen kirjaamiseen. Näiden lisäksi Attendo Tupurissa järjestetään kirjaamiskoulutusta koko henkilöstölle kevään 2023 aikana.

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

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

Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>. Yleinen tietosuojaseloste nähtävissä yksikön molempien käytävien mittaritaulujen lähellä seinällä.

### **Attendo Oy:n tietosuojavastaava**

Attendo Oy  
Tietosuojavastaava

Sanna Ketopaikka

PL 750

Itämerenkatu 9

00181 Helsinki

puh. 040 4897521

tietosuojavastaava@attendo.fi

### **Yksikön esihenkilön tiedot**

Hoivakodin johtaja Päivi Virtanen p. 044 494 3780 paivi.virtanen@attendo.fi

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### **Asiakkailta, 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.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden 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. Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022 lääkehoidon auditointina.

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

### **Kehittämissuunnitelma vuodelle 2023: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi**

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<b>Asukastyytyväisyys</b> <b>10/2022</b> <b>NPS 100</b>  <b>1.Omahoitajamallin korostaminen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>säännöllinen yhteydenpito omaisiin heidän toiveidensa mukaisesti</li> <li>asukkaille mahdollistetaan lisää yhteisiä hetkiä: keskustellen, lukien, toimien yhdessä yms.</li> </ul>	<b>a) Asukkaan voinnin ja kuulumisten tiedottaminen säännöllisesti omaisille</b> <b>b) Asukkaiden tasapuolinen kohtelu ja huomiointi</b> <b>c) Toiminnallisten hetkien pitäminen asukkaille</b>	kesä/2023	<b>1 Asukkaan omahoitaja/varahoitaja</b> <b>Kuukausittainen seuranta ja arviointi yhteydenotoista tiiminvetäjän toimesta</b>
<b>2.Suoritetaan hoitotoimenpiteet yms. toimet mahdollisimman rauhallisesti, jotta tilanteesta jää asukkaalle positiivinen kokemus ja annetaan aikaa asukkaalle</b>	<b>a) Asukkaan kuuleminen, tukeminen ja huomiointi</b> <b>b) Positiivinen asiakaskokemus</b>	kesä/2023	<b>2. Koko Attendo-kodin henkilöstö</b> <b>Arvioidaan yhdessä henkilökunnan kanssa kuusittain / hoivakodin johtaja</b>

**Henkilökunnan kanssa yhdessä keskustellut vahvuudet ja parannettavat kohteet:**



**Attendolaiset:**

- tiimihenki on hyvä
- tekeminen / yhteistyö, jokainen huolehtii 100% vastuulla työnsä
- avoimuutta lisätään


**Asukkaat:**

- viihtyvät hyvin Attendo-kodissa
- läsnä olevaa, keskustelevaa ja rauhallista hoitamista
- henkilökunta kuuntelee ja kuulee

**Läheiset:**

- toivotaan pidettävän enemmän yhteyttä omaisiin, yhteydenpidosta
- lisätään ilmoitustaulu tuulikaappiin pääsisäänkäynnissä, jossa infotaan tulevista asioista ja omavalvontasuunnitelma nähtävillä ja saatavilla

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Salon 20.3.2023	
Allekirjoitus 	Nimenselvitys Päivi Virtanen

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottaja omaevalvontasuunnitelman 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 omaevalvontasuunnitelmassaan 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 omaevalvontasuunnitelma.