

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Enckelinpuisto Oy	Kunnan nimi: Kurikka
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2613416-2	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Enckelinpuisto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Reinikantie 2, 61300 Kurikka	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <i>Tehostettu palveluasuminen, kotihoitoa ikäihmisille. tehostettu 20-24paikkaa, kotihoito 7-14 paikkaa</i>	
Toimintayksikön katuosoite Reinikantie 2	
Postinumero 61300	Postitoimipaikka Kurikka
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Kinnunen	Puhelin 0444940180
Sähköposti kirsi.k.kinnunen@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.8.2014	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, kotihoito	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
<i>Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Oy Kiinteistöhoito Kurikan Kiinteistöpalvelut Oy Vartiointi, nostoapu öisin Nyqs Oy</i>	

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

Toiminta-ajatus

Attendo Enckelinpuisto toimii 1-kerroksisessa rakennuksessa osoitteessa Reinikantie 2. Se valmistui Kurikan terveyskeskuksen välittömään läheisyyteen kesällä 2014. Enckelinpuistossa on kaksi tehostettuun palveluasumiseen tarkoitettua hoivakotisiipeä ja senioriasuntosiipi. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Tavoitteena on tuottaa yhteisöllistä, mukavaa ja turvallista asumista ikäihmisille.

Hoivasiivet on tarkoitettu asiakkaille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa (esimerkiksi muistisairaat). Siivillä on kymmenen huonetta omilla wc-suihkutiloilla varustettuna. Jokaisessa huoneessa on talon puolesta peruskalustus, joka sisältää sähkökäyttöisen sängyn, palopatjan, peti- ja liinavaatteet, pöydän, pari tuolia ja paloturvalliset verhot. Asukas saa tuoda omia kalusteitaan tilan sallimissa rajoissa. Kalusteet tulee olla ehjiä, siistejä ja turvallisia. Lisäksi siivillä on asukkaiden yhteinen ruokailu/oleskelutila sekä toimisto-, lääkejako- ja varastotiloja. Asukkaiden turvallisuudesta on huolehdittu mm. turvarannekkeilla, josta hälytys siirtyy hoitajan kännykkään ja asukas saa sillä tarvitsemansa avun paikalle. Rannekke saadaan toimimaan myös paikantimena, jolloin hoitajan kännykkään tulee viesti, jos asukas lähtee esim. ulos. Lisäksi ympärivuorokauden saatavilla olevalla henkilökunta lisää turvallisuutta.

Senioriasunnot on tarkoitettu ikäihmisille ja esimerkiksi pariskunnille, jotka vielä haluavat asua turvallisesti itsekseen, mutta tarvitsevat kotiin päin annettavaa palvelua. Hoito tapahtuu kotihoidon kriteerien mukaan klo 7-21 välisenä aikana. Yöllä avun saa tarvittaessa tehostetulta puolelta. Seniorisiiven asunnot ovat 38,5 neliön kaksioita. Asunnoissa on myös lasitetut terassit.

Kaikille asukkaille tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma kahden kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai hoitotarpeen muuttuessa. Käytössämme on myös check-lista, jonka avulla hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarkistetaan 3 kuukauden välein. Omainen otetaan mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen asukkaan tahdon mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa jokapäiväistä hoitotyötä ja toimiin hoidon tavoitteiden pohjana. Hoitotyössä käytetään kuntouttavaa työtettä eli jokainen asukas osallistuu arkeen omien voimiensa mukaan. Virikkeellisyys on osa jokaista päivää. Turvallinen ja mukava arki koostuu huolellisesta perushoidosta, maukkaasta ruuasta ja yhteisistä toimintahetkidestä. Tavallista arkea piristetään erilaisilla juhlilla, konserteilla ja esiintyjillä. Attendo Enckelinpuistossa asukas saa elää elämänsä loppuun asti. Hoitajamme on koulutettu hoitamaan myös saattohoidossa olevaa asukasta. Hoitotyön kantavana ajatuksena on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi.

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 laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia.

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

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

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

Asukkaidemme turvallisuus taataan ympärivuorokauden saatavilla olevalla henkilökunnalla ja kattavalla hälytysjärjestelmillä. Asukasta kuunnellaan hänen hoitoonsa liittyvissä asioissa, asukkaalle ollaan ystävällisiä ja heitä kohdellaan hyvin ja kunnioitavasti. Asukasta kannustetaan omatoimisuuteen toimintakyvyn rajoissa ja hoitajat toteuttavat työssään kuntouttavaa työtettä. Kokonaisvaltaiseen hoitoon kuuluu olennaisesti henkilökohtaisesta puhtaudesta, ruoka- ja vaatehuollosta huolehtiminen. Hoitajat huolehtivat myös asukkaiden jokapäiväisestä virikkeellisyydestä yhdessä ulkopuolisten toimijoiden kanssa.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** Jokainen uusi työntekijä perehtyy Attendon yhteiseen perehdytysmateriaaliin Perehdytys karttaa noudattaen osoitteessa valo.attendo.fi. Talokohtaisia ohjeita löytyy talon omasta **Talon ohjeet-kansioista**. Työvuorosuunnittelulla pyritään järjestämään jaksamisen kannalta toimiva työvuorolistalla, henkilökunnan toiveita huomioidaan. Vaara- ja uhkatilanteille on ohjeet talon **Talon ohjeet-kansiossa**. Hygieniakansiossa on tietoa eri infektioiden suojautumisesta ja henkilöhygieniasta.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** päävastuu lääkehoidosta on johtajalla. Kaikilla lähi- ja sairaanhoitajilla on lääkkeiden jakamiseen ja antamiseen tarvittavat luvat. Sairaanhoitaja varmistaa lääkehoidon osaamisen ja perehdyttää talon tapoihin. Kaikki lääkkeet säilytetään lääkehuoneissa. Läheltä-piti tilanteet ja lääkepoikkeamat kirjataan siihen tarkoitettulle lomakkeelle, käydään läpi palaverissa ja tehdään suunnitelma niiden välttämiseksi. N ja PKV-lääkkeistä pidetään asukaskohtaista ja lääkepaketti kohtaista kulutuskorttia. Huumelääkkeille on oma lukollinen kaappinsa.
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Kaikilla hoitajilla on omat tunnukset Hilikka-potilastietojärjestelmään. GDPR-koulutus on pakollinen koko henkilökunnalle. Se käydään läpi vuosittain.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Luvanvarainen henkilöstömitoitus on 0,60 tehostetulla ja 0,2-0,3 seniorisiivellä. Aamuvuoroissa on 5 hoitajaa, iltavuoroissa 5 hoitajaa ja yössä yksi hoitaja. Yöhoitajalla on vartija tukena (nostoapuun ja päällekkäisvaaraan). Lisäksi talossa on 1-2 keittäjää joka päivä sekä laitoshuoltaja ja palvelukotiapulainen (tiski- ja pyykkihuolto) arkisin. Johtaja on paikalla arkisin. Tehtävänkuvat on kuvattuna valo.attendo.fi.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat pidetään puhtaina ja vapaana ylimääräisestä tavarasta. Kulkureitit pidetään vapaana. Ulko-ovi on avoinna klo 9-19. Ovikello yhdistyy hoitajan puhelimeen. Asukashuoneissa ei ole mattoja, asukkailla on turvalliset kengät ja tarvittavat apuvälineet. Hoitajilla on turvalliset työkengät. Hoitotyön apuvälineet on käytössä ja ne ovat ehjiä. Pistos ym. tapaturmista on ohjeet valossa. Palo- ja pelastuskoulutusta on kolmen vuoden välein. Talon sisäiset turvakävelyt on vuosittain ja aina uusille työntekijöille.
- **Tiedotamiseen liittyvät riskit;** palaveria pidetään viikoittain torstaisin. Palaverista tehdään muistio, joka tallennetaan N-asemalle ja tulostetaan palaverikansioon luettavaksi. Osastojen yleisraporttivihkoihin kirjataan tärkeät asiat heti kaikkien nähtäväksi (ei asukkaiden nimiä). Lyhyet raportit vuorojen vaihteissa. Hilikka-viesteillä laitetaan aina kaikki tärkeä tieto kaikkien luettavaksi. Tapahtumat kirjataan Hilikka-kalenteriin.

Riskien hallinnan työnjako

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Enckelinpuistossa on 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 esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen. Myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään paperisilla lomakkeilla, jotka löytyvät ison salin toimistokaapista **Poikkeamat**-kansioista. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tallentaa poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi kuukausittain palaverissa. Tällöin määritellään myös korjaavat toimenpiteet ja kehittämisehdotukset. Palavereista tehdään aina muistio.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palavereissa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen. Ne myös dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Palautetta voi halutessaan antaa anonyymisti palautekanavan kautta https://response.questback.com/isa/qbv.dll/bylink?p=6J_PrZ70MQtooVXAPNzoA5YU7ZMy6nsYqad97fQTd2kHiU1nlgN1NyYgEGkOoAQO0

Palautekanavaa voi käyttää kehitysehdotusten, kehuja ja moitteiden antamiseen. Kanava on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevien tietojen perusteella asiasta vastaaville tahoille.
6. Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle Hilikka- asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti ja aina yksikön palavereissa. Palaverit dokumentoidaan. Palaverit pidetään Attendo Enckelinpuistossa säännöllisesti torstaisin. Palavereista laaditaan muistiot, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistiot tallennetaan N-asetalle ja tulostetaan palaverikansioon.
7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan, 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 esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön esimies

Kirsi Kinnunen 044 494 0180

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Enckelinpuiston omavalvontasuunnitelmaa säilytetään ison ruokasalin ilmoitustaululla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. Jokaiselle asukkaalle määritetään omahoitaja. Omahoitaja huolehtii asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen (2kk sisällä muuttamisesta) ja sen päivittämisen puolivuositain. Omaisen/läheinen voi olla mukana asukkaan niin halutessa hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Palaverissa käydään läpi asukkaan asioita. Omahoitaja on parhaiten tietoinen asukkaansa asioista, mutta kaikilla hoitajilla on velvollisuus huolehtia asukkaista ja heidän tarpeistaan sekä toimia hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Hoitoisuuden arviolomakkeella sekä MMSE testillä seurataan asukkaan kuntoa ja hoitoisuutta. Nämä testit tehdään muuttovaiheessa, kerran vuodessa tai tarvittaessa hoidon tarpeen muuttuessa. Lisäksi asukkaan kuntoa seurataan mm. MNA-testillä ja painon seurannalla (painot mitataan 1xkk). Rai-toimintakyky mittari otetaan käyttöön tänä vuonna.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 2kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman luomisesta, täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa asiakkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti. Hänen mielipidettään kysytään hoitotoimissa ja arjen askareissa. Hoitotyössä huomioidaan kuntouttava työote.

Asukasta kuunnellaan hänen hoitoonsa ja tarpeisiinsa liittyvissä asioissa, mikäli asukas ei itse pysty toivetta esittämään hoitohenkilökunta kehonkieltä aistimalla huomioi asukkaan mielentilaa päivittäisen hoitotyön yhteydessä sekä pyrkii yhdessä omaisten kanssa selvittämään, mikä olisi asukkaan tahtotila eri tilanteissa. Asukkaan on kuitenkin saatava se hoiva, minkä kokonaisvaltaisen hyvinvointi edellyttää.

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.

Kirjaus rajoitteesta tehdään Hiikkaan Erityistä huomiota osioon. Rajoittamisen 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 rajoitustoimenpiteiden käytämisestä on Valossa.

Attendo Enckelinpuiston asukkaille pyydetään lääkärin lupa rajoitteisiin kuten sängyn laidan nostamiseen, turvavyön käyttöön. Rajoitteista tehdään asukaskohtainen lomake, johon rajoitteiden tarve määritellään. Lomakkeen käy läpi, hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri. Kaikki rajoitteet kirjataan myös Hiikka-potilastietojärjestelmään. Myös yhteenveto talon rajoitteista liitetään Hiikkaan. Rajoitteiden tarve arvioidaan 3kk välein.

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 esimiehelleen, 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, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Asia selvitetään asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Muistutukset käydään läpi henkilökunnan kanssa palaverissa, palaverista tehdään muistio ja tilanteen kehittymistä seurataan ja tarvittaessa tarkastellaan uudelleen.

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asukkaiden asioita käydään läpi palaverissa. Omahoitajat tuovat esiin omien asukkaidensa toiveita ja tarpeita, joita kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tuodaan käytäntöön. Asukkaille pyritään luomaan heille mielekäs ja omannäköinen arki. Omaiset otetaan huomioon aina ystävällisesti tervehtimällä ja kuulumisia kyselemällä. Omaisten iltoja pidetään kaksi kertaa vuodessa. Tällöin omaiset ovat tervetulleita mukaan yhteiseen mukavaan toimintaan esimerkiksi joulujuhlan merkeissä. Tärkeää on saada luotua toimiva ja mukava omaisyhteistyö.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Enckelinpuistossa on viimeksi tehty omaistyytyväisyyskysely (Attendon kautta) syksyllä 2022.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen Potilasasiamiehinä toimivat Elina Puputti ja Marjo-Riitta Kujala
Puhelinajat: Maanantaisin klo 12.30–13.30 sekä tiistaisin, torstaisin ja perjantaisin klo 8.30–10, puh 06 4154 111

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen Sosiaaliasiamies Taina Holappa sosiaaliasiamies@seamk.fi

Puhelinajat: Suorat puhelinajat ovat ma–to klo 9–11, puh.040 830 2020. Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten.

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: 029 505 3050

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

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 palavereissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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 voimavarat ja tarpeet, mieltymykset 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 Enckelinpuistossa asukasta hoidetaan kuntouttava työote huomioiden. Asukkaat otetaan mukaan yhteisiin toimintatuokioihin oman toimintakykynsä ja tahtonsa mukaisesti. Viriketoiminnasta tehdään kalenteri kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Kalenterit laitetaan osastojen seinille näkymään. Kalentereissa näkyvät myös osastojen ulkoilut. Kansalaisopistolta on tilattu tuolijumpan pitäjä (jumppa kerran kuukaudessa), seurakunnalta pidetään hartauksia säännöllisesti, erilaisia kuoroja ja yhtyeitä käy esiintymässä 2-4 kertaa vuodessa. Lisäksi hoitajat pitävät erilaisia tuokioita asukkailla päivittäin. Myös omahoitajajhetkiä pidetään päivittäin. Asukkaat tuodaan ruokailemaan yhteiseen ruokailutilaan ja näin sekä kuntoutetaan että saadaan sosiaalisia kontakteja. Ketään ei hoideta täysin huoneeseen ja vuoteeseen päin.

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 tunteuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta (MNA) ja painoa säännöllisesti asukkailla kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkkeitöiden ja lääkemuuotosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin 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.

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

Attendo Enckelinpuiston keittiössä valmistetaan kotiruokaa viikon jokaisena päivänä. Keittiöstä vastaa Maritta Koskinen ja Sari Kupiainen (puh. 044 757 9699), molemmilla on kymmenien vuosien kokemus keittäjän ammatista. Lounas on tarjolla myös talon ulkopuolisille isossa ruokasalissa joka päivä klo 11-13 välisenä aikana. Päivän ateriat asukkailla koostuu aamupalasta (klo 8), lounaasta (klo 11-12), päiväkahvista (klo 14-15), päivällisestä (klo 16.30) sekä iltapalasta (klo 20-21). Yöllä asukkaalla on mahdollista saada yöpalaa niin halutessaan ja sitä aina ensin tarjotaankin, jos asukas on yöllä levoton tai valvoskelee.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan ikäihmisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa.

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 ja tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haasteellista. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Käsidesipulloja löytyy osastojen käytäviltä, yhteisistä tiloista ja asukashuoneista. Kädet desinfioidaan ennen asukaskontaktia ja sen jälkeen, ennen ruokailuja ja tarpeen mukaan muulloinkin. Myös asukkaiden käsien desinfiointista huolehditaan. Vieraille tarkoitettu käsidesi löytyy eteisestä (myös käsienpesupaikka) ja osastojen ovensuusta.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Tarve on kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Aamutoimien jälkeen, hoitajat huolehtivat päivittäin wc:n altaan ja pytyyn siisteydestä ja roskien sekä pyykkien poisviemisestä. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava hoitaja Tanja Korpi-Tassi, joka kerää uutta hygieniasta liittyvää tietoa hygieniakansioon, käy alueellisissa koulutuksissa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä Etelä-Pohjanmaan keskussairaalan hygieniahoitajaan.

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. Omahoitajat kirjaavat hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaiden suunhoitosuunnitelman, jota toteutetaan käytännössä.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa yksikön omalääkäri (hyvinvointialueen määrittelemä Pihlajalinnan lääkäri) tai alueen terveyskeskus. Omalääkäri käy yksikössä säännöllisesti kerran kolmessa kuukaudessa. Lisäksi arkipäivisin on mahdollisuus puhelimitse konsultoida lääkäriä. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Verikokeet otetaan Attendo Enckelinpuistossa sairaanhoitajan tai luvansaaneen lähihoitajan toimesta. Ne viedään Kurikan terveyskeskuksen laboratorioon tutkittavaksi. Omalääkäri tarkistaa verikoetulokset ja antaa jatkohoito-ohjeet. Enckelinpuistossa seurataan säännöllisesti asukkaiden verenpainetta, painoa ja verensokeria.

Kiireellinen sairaanhoito: Vuorossa oleva hoitaja ottaa asukkaan voinnin mukaan yhteyttä joko Kurikan terveyskeskuksen päivystykseen tai suoraan 112. Hoitaja tekee asukkaasta sh-lähetteen, johon lyhyesti kerrotaan mitä on tapahtunut, mikä on asukkaan vointi normaaliin nähden ja mitä mittauksia ja muita löydöksi on tehty. Sh- läheteessä on lisäksi ajantasainen lääkelista ja lähetettävän yksikön yhteystiedot.

Äkillinen kuolemantapaus: Jos asukkaalla on saattohoitopäätös, saa asukas olla hoitokodilla niin kauan, kun omaiset pääsevät niin halutessaan vielä näkemään vainajan. Sitten kuolemasta ilmoitetaan terveyskeskukseen. Vainaja puetaan vainajanasuun ja hautaustoimisto voi hakea vainajan. Vainaja viedään Kurikan terveyskeskuksen kylmiöön, jossa lääkäri käy toteamassa kuoleman. Jos kuolema sattuu äkisti eikä saattohoitopäätöstä ole, soimitaan 112. Sieltä annetaan lisätietoa ja toimintaohjeet. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje. Se on **Talon ohjeet**-kansiossa

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaiden päivittäistä vointia seurataan ja tarvittaessa otetaan laboratoriotarkastuksia, verenpaine, verensokeri, paino jne.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Tiimivastaava Tanja Tapanainen puh 044 4940 181 yhdessä sairaanhoitaja Mari Aution ja talon johtajan kanssa.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämisestä huolehtii sairaanhoitaja, tiimivastaava ja johtaja. Hyvinvointialueen johtava lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman ja lähihoitajien lääkeluvat.

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.

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella. Enckelinpuistossa päävastuu on talon johtajalla.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Pihlajalinnan määrittelemä lääkäri

Sairaanhoitaja huolehtii kaikkien hoitajien lääkeperehdytyksestä yhdessä tiimivastaavan ja johtajan kanssa. Kaikki hoitajat (sairaanhoitajat ja lähihoitajat), joilla on lääkeluvat, voivat osallistua asukkaiden lääkehoitoon. Jokaisessa vuorossa on lääkevastaava, jolla on lääkehuoneen avain. Hän huolehtii kaikista asukkaiden lääkkeistä vuoronsa aikana. Hän kuittaa lääkehuoneen avaimen vuoron alkaessa itselleen. Lääkevastaava huolehtii myös asukkaiden lääke muutoksista vuoronsa aikana. Lääkkeet tulevat apteekista annosjakeluna. Jokaisella asukkaalla on myös dosetti tarvittaessa lääkkeitä varten.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Huolehditaan riittävästä raportoinnista ja yhteystiedoista asiakkaan siirtyessä yksiköstä toiseen, jolla taataan katkeamaton hoitoketju. Kun asukas lähetetään esim. terveyskeskuksen vastaanotolle, hoitaja kirjoittaa hänelle aina mukaan sairaanhoitajan lähteen, johon kirjataan tiedoksi vastaanotolle tulon syy. Mukana on aina myös ajantasainen lääkelista ja tarvittavat mittatulokset sekä hoitokodin yhteystiedot.

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 sopimuksen mukaisuutta.

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 vanhuspäalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön hoitohenkilömitoitus tehostetussa palveluasumisessa on 0,6 tt/ asiakas (1.4.23 alkaen 0,65)

-Yksikön hoitohenkilömitoitus kotihoidossa on 0,2-0,3 tt/asiakas

-Yksikön esimies on Kirsi Kinnunen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja

-Yksikössä on lisäksi yhteensä 1 sairaanhoitaja, 15 lähihoitajaa ja 1 hoiva-avustaja. Avustavaa henkilökuntaa on 4 (1 palvelukotiapulainen, 1 laitoshuoltaja, 2 kokkia)

-Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

-Kiinteistöhoidosta vastaa Kurikan Kiinteistöpalvelut Oy

b) 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 sijaisilla, jotka ovat asiakkaille tuttuja ja tuntevat yksikön toiminnan. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu arkena talon johtajalle, viikonloppuisin jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikille yhteinen perehdytysmateriaali löytyy osoitteesta valo.attendo.fi. Attendo Enckelinpuistossa on **Talon ohjeet**-kansio, josta löytyy talokohtaisia ohjeita.

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. Perehdytyksen kartta-lomakkeella on yksilöity perehdyttävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

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

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

4.4.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii yksikerroksisessa uudisrakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 27 asiakashuonetta. Tehostetun puolen huoneet ovat 25 m² (18 kpl) ja 27 m² (2 kpl). Näissä huoneissa on talon puolesta peruskalustus (sähkökäyttöinen sänky, peti- ja liinavaatteet, pöytä, pari tuolia, paloturvalliset verhot). Senioripuolen huoneistot ovat 38,5 m² (7 kpl). Niiden kalustamisesta huolehtii kokonaisuudessaan asukas itse. Yksikössä on kaksi ryhmäkotiä (2x10 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkodeissa on oma pääsy aidatulle sisäpihalle. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone sekä juhlasali.

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

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

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotiapiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on penkkejä ja istuoksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei 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 yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Yksikössämme on pyykitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin asukaspyykki kuin lakanapyykkikin. Yksikkömme palvelukotiapulaisella on päävastuu pyykinhuollon toteutuksesta.

Puhtauspalveluiden toteutumisesta vastaa yksikön oma siistijä ja sen toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa "puhtauspalveluiden laatukierroksella", jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnyt.

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

Yksikössä käytössä 9s hoitajakutsujärjestelmä. Hälytysrannekkeesta painamalla hälytys siirtyy hoitajan kännykkään. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan.

Käytössä on hälytysjärjestelmä, jossa asukkaan ranneke voi toimia myös paikantimena. Näin voidaan määritellä alueita, jonne asukkaan mennessä halutaan tulevan hälytys. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna iltaisin ja öisin, sisäovissa on koodilukot. Lisäksi asukkaiden rannekkeet lukitsevat pääoven, mikäli asukas lähestyy oviaueta. Ulko-oven vieressä on soittokeho ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Lääkejakotiloissa ja ulkona on valvontakameroita. Järjestelmä on tallentava. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Loihde, Jarkko Hautamäki 044 761 4621

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, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omahoitaja yhdessä fysioterapeutin kanssa huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä Etelä-pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Yksikön laitevastaava on Tanja Ahokas.

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. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Fysioterapeutti Sanna Sievi-Korte 044 599 4276

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- tietosuojaja- arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät Valo perehdytysportaalista. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen vuosittain. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. 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.

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. Hiikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Päivi Luotola, PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki puh. 0306342000 tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Kirsi Kinnunen 044 494 0180, kirsi.k.kinnunen@attendo.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

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

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

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

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kurikka 27.1.2023	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Kirsi Kinnunen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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