

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 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	6
4.2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu.....	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	8
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	9
4.3.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	9
4.3.2 Ravitsemus (asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta).....	10
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	11
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	11
4.3.5 Lääkehoito: toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta	12
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	13
4.4.1 Henkilöstö	13
4.4.2 Toimitilat	15
4.4.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet	15
4.4.4 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet sekä ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset.....	16
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	17
11 LÄHTEET	18
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	19

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Puruveden Helmi Oy, Jouhenjoki Palveluntuottajan Y-tunnus: 0871981- 0		Kunnan nimi: Savonlinna Kuntayhtymän nimi: Itä-Savon Sairaanhoidopiiri ky Sote -alueen nimi: Itä-Suomi	
Toimintayksikön nimi Attendo Jouhenjoki			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Savonlinna, Vanhainkodikintie 6 58200 Kerimäki			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <i>Tehostettu palveluasuminen, 28 asukaspaikkaa</i> <i>Palveluasuminen, 10 asukaspaikkaa</i>			
Toimintayksikön katuosoite Vanhainkodikintie 6			
Postinumero 58200	Postitoimipaikka Kerimäki		
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Tanja Luukkanen 1.10.2022 alkaen	Puhelin 044 494 4910		
Sähköposti tanja.luukkanen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.9.2020			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen, vanhuksat			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.9.2020		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
<i>Kerimäen kiinteistöpalvelu: Kerimäen kiinteistöhuolto Jarmo Kautonen Oy</i> <i>Elintarviketoimittaja: Meira Nova</i> <i>Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet, ja toimistotarvikkeet: Lyreco</i> <i>Hälytysjärjestelmä: 9solutions</i> <i>Jätehuolto: Lassila& Tikanoja</i> <i>Lindström: Toimitila matot</i> <i>Savonlinnan uusi apteekki: Annosjakelu</i>			

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

Toiminta-ajatus

Tehtävämme Attendo Jouhenjoessa on turvata asukkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi.

Asiakkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asiakkaalle tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Tehostetun palveluasumisen asukaspaiikkoja on 28. Jokaiselle asukkaalle on oma huone. Palveluasumisen asukaspaiikkoja on 10, jokaisella on oma pieni keittiönurkkaus huoneessaan. Hoivakoti tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille sekä palveluasumista. Asukkaille järjestetään mieluisaa ohjelmaa jokaiselle arkipäivälle, virikevastaavat suunnittelevat viikko-ohjelman, mieluisia ohjelmanumeroita asukkaiden mielestä on mm. bingo, sananlaskut ja vanhojen asioiden muistelu. Päivittäin mahdollistetaan ulkoilua halukkaille ja omahoitajahetkiä, jossa omahoitaja tutustuu asukkaaseen paremmin ja tekee kahdestaan asukkaalle mieluisia asioita. Henkilökuntaamme on koulutettu vastaamaan hoivakodin asukkaiden tarpeita mm. saattohoitoon, muistisairaahan hoitoon, aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen.

Visiomme on olla "Vahvistamassa ihmistä" ja se tarkoittaa sitä, että jokainen asiakkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asiakasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuun parannetaan

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

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

Välittämällä 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.

Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Attendo Jouhenjoessa toimii oma Asko-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä esihenkilön kanssa arvojen jalkauttaminen työyhteisöön, Jouhenjoen arkeen. Asko-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa arjen keskellä. Hän järjestää vähintään neljä kertaa vuodessa arvokeskustelun eri teemoihin liittyen. Lisäksi tarpeen mukaan on pidetty ylimääräisiä arvokeskusteluja. Asko-valmentaja käy yhdessä henkilöstön kanssa karttakeskustelua, jossa käydään läpi Attendon muutosmatkaa ja asiakas-, läheis- ja henkilöstökyselyn tuloksia yhdessä keskustellen. Muutosmatka on käytännön toimintaa, jossa tehdään yhdessä havaintoja ja pohditaan, miten vahvistamme sitä, mikä jo toimii hyvin ja sekä ja mistä olemme porukalla ylpeitä, lisäksi parannamme sitä, mikä vielä kaippaa harjoittelua ja toisin tekemistä.

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;** – puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet.
Puutteellinen perehdyttäminen: Hoivakodin johtajan organisoimana uusi työntekijä perehdytetään hoivakodin tiloihin ja sekä työyhteisö perehdyttää uutta työntekijää. Tiiminvetäjää hyödynnetään uuden työntekijän perehdytyksessä. Jos mahdollista pyritään uuden työntekijälle suunnittelemaan työvuorot ensin arkeen ja vasta sen jälkeen iltaan ja viikonloppuun.
Uusittu perehdytysohjelma on tullut käyttöön 6.9.2021 ja sen avulla me haluamme huolehtia siitä, että kaikki työntekijämme tietävät, miten Attendo-kodeissa työskennellään ja huolehditaan asukkaittemme hyvinvoinnista.

Uusittu perehdytys tukee monimuotoista oppimista, sillä se pitää sisällään Valossa suoritettavia verkkokoulutusmateriaaleja, Attendo-kodissa tehtäviä toimenpiteitä ja työkavereiden kanssa käytyjä keskusteluja.

Vuorotyö: Hoivakodin johtaja tekee työvuorot työaikalakia noudattaen. Henkilöstöltä on pyydetty toiveita esimerkiksi yövuorojen määrästä, sekä laittamaan etukäteen toiveitaan Essiin. Vuosiloman pituudesta ja sen antamisen ajankohdasta sovitaan sekä työehtosopimuksessa, että vuosilomalaissa. Lisäksi vuosiloman sijoittamisesta ohjaavat Attendon omat raamit. Esihenkilö on vastuussa yksikön toiminnallisuudesta ja vastaa vuosilomien tarkoituksellisesta ajoittamisesta.

Vaara - ja uhkatilanteet: Henkilöstö tullaan kouluttamaan aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen hoitotyössä. Vaara- ja uhka tilanteisiin lähihoitajat ja sairaanhoitajat saavat ammatillista koulutusta oman koulutusohjelmansa aikana. Attendo Jouhenjoella pyritään heti puuttumaan ongelmatilanteisiin ja havaitsemaan jo ennaltaehkäisevästi tapahtumia.

Vaara - ja uhkatilanteista tehdään poikkeamia, joita käsitellään yhdessä päivittäin, aamuraporttien yhteydessä, ja kuukausikokouksissa sekä tarvittaessa tiimipalaverissa. Poikkeamat ja riskit kirjoitetaan "poikkeama raportointi" lomakkeelle, jotka löytyvät toimistosta. Hoitaja kirjoittaa myös potilastietojärjestelmään, Hiikkaan tapahtuman. Lomakkeeseen kirjoitetaan: raportoiva henkilö, päivämäärä, jolloin poikkeama tapahtunut, tapahtuman kelloaika, asukkaan nimi, kuvaus tapahtuneesta ja sen syntymiseen vaikuttaneet tilanteet, tekijät. Aiheutuneet haitat ja korjaustoimenpiteet, sekä miten jatkossa voidaan tapahtuma ennaltaehkäistä. Laatukoordinaattori laittaa tulleet poikkeamat: Add Systems - järjestelmään, jonka jälkeen poikkeamat käsitellään aamupalaverissa, kuukausikokouksissa ja tarvittaessa tiimikokouksissa.

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, LÄÄKEKULUTUKSEN SEURANTA – vastuussa vastaava sairaanhoitaja ja hoivakodin johtaja
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on vuosittain suoritettava pakollinen henkilökunnalle – vastuussa on hoivakodin johtaja
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat Henkilöstömitoitus on 0,60 tehostetussa palveluasumisessa ja 0,30 tavallisessa palveluasumisessa. Arkaamuvuorossa on 4-5 hoitajaa, joka koostuu: 1-3 lähihoitajasta, sairaanhoitajasta, hoiva-avustajasta, lähihoitajaoppisopimus opiskelijoista
Arkaamuvuorossa on myös hoitoapulainen, keittiön vastaava kokki ja siistijä, kolmena arkipäivänä (ma, ti ja to) viikossa fysioterapeutti.
Arki-iltavuorossa on 3-4 hoitajaa, joka koostuu 2 lähihoitajaa + 1-2 oppisopimusopiskelijasta/ hoiva-avustajasta. Yövuorossa on yksi lähihoitaja.
Viikonloppu aamuvuoroissa 4 hoitajaa + hoitoapulainen, iltavuoroissa 3 hoitajaa.

Tehtäväkuvat:

Hoivakodin johtaja: Yksikön johtajan tehtävä koostuu henkilöstöjohtamisesta, laatujohtamisesta, talousosaamisesta ja yhteistyötaitoista; asukkaiden hoivasta ja kuntoutuksesta sekä hyvästä yhteistyöstä omaisten, asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Yksikönjohtaja vastaa yksikkönsä kokonaistoiminnasta aluejohtajan alaisuudessa.

Tiiminvetäjä: Tiiminvetäjän tehtävä koostuu sekä hoitotyöstä, että hallinnollisesta työstä.

Tiiminvetäjä avustaa yksikön johtajaa päivittäisissä työn organisointiin ja ohjaamiseen liittyvissä tehtävissä ja toimii ammatillisena tukena hoitohenkilökunnalle. On päävastuussa kaikista yksikön hoidollisista tehtävistä, yhdessä sairaanhoitajan ja johtajan kanssa. Tiiminvetäjän tehtävänkuvan toimii lähihoitajan tehtävänkuvan lähtökohtana. Tiiminvetäjä yhdessä sairaanhoitajan kanssa kartoittaa asukkaiden voimavarat, tunnistaa avuntarpeet sekä suunnittelee, toteuttaa ja arvioi asukkaiden tarvitsemaa toimintakykyä ja hoitoa yhdessä asukkaiden kanssa. Tiiminvetäjä ja sairaanhoitaja vastaavat yhdessä yksikön johtajan kanssa, että yksikön sairaanhoidolliset asiat huolehditaan tarkoituksenmukaisesti.

Sairaanhoitaja:

- Lääke- ja lääkärivastaavana toimiminen
- Sairanhoidolliset asiat
- Lääkehoitoon perehdyttäminen

Lähihoitaja: Hoitajan tehtävänä on kartoittaa asukkaiden voimavarat, tunnistaa avun tarpeet sekä suunnitella, toteuttaa ja arvioida asukkaiden tarvitsemaa toimintakykyä ja hoitoa yhdessä asukkaiden kanssa.

- Perustarpeista huolehtiminen
- Turvallisuudesta huolehtiminen
- Sosiaalisista tarpeista huolehtiminen
- Asukkaan mielekkään arjen mahdollistaminen
- Raportointi

Hoiva-avustaja:

Hoiva-avustajan tehtävä on olla työparina lähihoitajan kanssa.

Hoitoapulainen:

Hoitoapulaisen tehtävät ovat ateriapalvelun, siisteyden, pyykkihuollon ja avustavan hoitotyön tehtäviä.

Siistijä:

Siistijä tehtävä on ylläpitosiivous arkisin. Tästä oma omavalvontasuunnitelma.

Vastaava kokki:

Toteuttaa arkisin ateriapalvelut Jouhenjoen keittiössä asukkaille. Viikonloppuisin keittiöapulainen kuumentaa esivalmistetut ateriat asukkaille. Tästä oma omavalvontasuunnitelma.

Fysioterapeutti:

Fysioterapeutti ylläpitää yhdessä hoitajien kanssa asukkaan kuntouttavaa ja vahvistavaa toimintaa arjen askareissa, niin että asukas tuntee olonsa hyväksi. Asukas voi osallistua erilaisiin toiminnallisiin virikehetkiin, omien mieltymysten mukaisesti.

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 tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat – vastuussa hoivakodin johtaja
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit –** vastuussa koko henkilökunta

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien hallinta infektio- ja tartuntotaukoihin liittyen

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

Tartuntojen ennaltaehkäisy

- Huolehditaan, että töihin ei tulla sairaana (tarvittaessa työterveyshuollon arvio). Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita tai jos hän on palannut epidemia-alueelta.
- Käsi- ja desinfiointi+ desinfiointi käyttö töihin tultua ja töistä lähdettäessä.

- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita tai jos hän on palannut epidemia-alueelta.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita.
- Asukkaiden käsihygieniasta huolehtiminen

Tartuntojen torjuminen toimintayksikön sisällä

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- 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 suojaumisesta.
- Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisia varotoimia sekä kosketus- ja pisaravarotoimia.
- Varmistetaan suojainten saatavuus (kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiiri, hihallinen suojatakki/esiliina)
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita.
- Asukkaiden käsihygieniasta huolehtiminen
- Maskien käyttö jatkuvasti, henkilökunnalla ja omaisilla, vierailijoilla

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on useita sairastuneita (asukkaita tai työntekijöitä)

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla ja muistetaan turvavälit
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti, pyydetään apteekkia tuomaan lääkkeit ulko-ovelle
- hygienia: pesut asukkaan huoneessa, tilanteen mukaan
- ateriapalvelut: huolehditaan normaalisti, asukkaat ruokailevat huoneessaan
- siivous: pyritään huolehtimaan pintojen, ovenkahvojen, WC- tilojen jne. puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: tiedottaminen hoidetaan Hilikkaan, tekstiviestillä ja puhelimitse.
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille informointi yksikön johtajan toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia eikä samoissa tiloissa suositella olemaan, turvavälin huomiointi

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita

- sairastuneet asukkaat ruokailevat ja hoidetaan huoneissaan
- tehostettu siivous
- työntekijä suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön johtajan toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan
- aktiviteetit: eivät mahdollisia eikä samoissa tiloissa suositella olemaan, turvavälin huomiointi

Ohjeistuksia ja varotoimia sekä toimintajärjestely tehdään ja päivitetään aina tilanteiden mukaan. Korona ohjeiden noudattaminen ja ajan tasalla pitäminen. Koronakansio, Hilikka-viestintä, ilmoitustaulu sekä raportoinnit uusista ohjeista. Attendon omassa Valo-ohjelmassa on uusinta tietoa, jota pidetään ajan tasalla päivityksin.

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 erillisellä lomakkeella, joka löytyy hoitajien toimiston työpöydältä. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Tapahtuman huomannut hoitaja kirjaa myös asukastietojärjestelmään. Laatukoordinaattori vie

valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan, jossa hoivakodin johtaja luokittelee poikkeamat. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Seuraavissa kuukausikokouksissa tarkastellaan, onko samankaltaisia poikkeamia tullut lisää vai onko korjaavat toimenpiteet auttaneet. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, 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 esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. **Muutoksista tiedottaminen**
Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Palaverit tallennetaan asiakastietojärjestelmään. Muutos asioita käsitellään viikkopalaverissa ja kuukausikokouksissa.
7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu suullisesti ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Myös yhteisiä ruokailuhetkiä hyödynnetään tiedottamiseen. Päivän tapahtumista tiedottamista tehdään myös suorassa hoitaja-asukas kontaktissa. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan 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 esimies vastaa yksikön omaavonnan suunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön esihenkilö

Omaavonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esihenkilö, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman päivitystä seurataan päivittäin ja muutoksiin reagoidaan heti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja.

Omavalvontasuunnitelma on esillä ilmoitustaululla asiakkaiden, omaisten/läheisten että muiden omavalvonnasta kiinnostuneiden nähtävillä. Uudet työntekijät perehtyessään tutustuu omavalvontasuunnitelmaan, hoitajien toimistossa on nähtävillä tulostettu suunnitelma.

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. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua hoivakotiin. Uuden asukkaan muuttaessa tehdään lähtötilanne arvioinnit. Seuraavalla lääkärikierrolla on asukas sekä halutessaan omaiset mukana arvioimassa hoidon tarvetta. Omahoitaja tekee hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukasta havainnoimalla ja haastattelemalla. Hoito- ja palvelusuunnitelma käydään omaisten kanssa läpi, joko omahoitaja yksinään tai tiiminvetäjän/hoivakodin johtajan tukemana. Jatkossa asukkaan palvelutarpeen arvioinnissa on käytössä RAI, MMSE, MNA puolivuositain. Uuden asukkaan muuttaessa tehdään FRAT – kaatumisen lyhyt arviointi. Riskipisteiden ollessa yli 12 tehdään laaja kaatumisen arviointi tai mikäli vuoden aikana on useita kaatumisia. Kaatumisvaaran arvioinnin perusteella kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan toimenpiteitä, miten kaatumisia pyritään vähentämään ja ehkäisemään sekä millä keinoin ehkäisy toteutuu ja tuloksellisuutta arvioidaan ja seurataan. Lisäksi GDS15 arviointia tehdään tilanteen vaatiessa tai lääkärin pyynnöstä. CERAD- testin tekeminen hoivakodilla on myös mahdollista yhden hoitajan toimesta. Braden-mittari on käytössä painehaava asukkailla.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 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 omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentäminen sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. Tiiminvetäjä, hoivakodin johtaja ja Hilkka-järjestelmän vastaava hoitaja voi auttaa omahoitajaa tekemään hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarpeen mukaan. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien 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.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asiakkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä Attendo Jouhenjoen arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa kunnioittaen.

Asukkaiden mieltymyksiä selvitetään asukkaalta ja omaisilta ja pyritään ne mahdollistamaan.

Työyhteisö kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Esimies omalla esimerkillään vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asiakkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

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 intrassa.

Viikkopalavereissa hoitajat nostavat esiin asukasasioita ja monesti rajoituksia pohditaan niissä, mm. onko enää tarpeen tai onko vointi muuttunut asukkaalla ja tarvitaan rajoittamislupa lääkäriltä. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Lääkärinkierroilla keskustellaan lääkärin kanssa, jos asukas on rajoittamisen tarpeessa. Lääkärinkierroilla kolmen kuukauden välein käydään kaikki rajoittamisluvat läpi ja sairaanhoitaja ja hoitotiimi ennen kiertoa pohtivat vielä jokaisen luvan tarkoituksenmukaisuuden. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei tule koskaan käyttää mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin. Mikäli asiakkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin määräaikainen lupa. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja se puretaan heti, kun on mahdollista. Rajoittamistoimenpiteiden ja hoitopäätöksiin on laadittu kaavake, jolla yksikön rajoittamistoimenpiteiden seuranta helpottuu.

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. 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, Itä-Savon Sairaanhoidopiirin sosiaalipalvelujen tulosaluejohtajalle. 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 ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen.

Viikkopalavereissa käydään läpi aina toimintaa vaativat palautteet/muistutukset esihenkilön johdolla.

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Attendo Jouhenjoella ei ole erillisiä vierailuajoja, mutta vierailut toivotaan keskittyvän klo 9–21 välille. Nykyisin koronarajoitteita noudatetaan ja niistä annetaan tietoa omaisille. Vierailut pyritään porrastetusti ja vain lähiomaisten vierailut. Jokaisesta vierailusta sovitaan erikseen ja arvioidaan senhetkinen tilanne ja valtakunnalliset ohjeet ja niitä noudattaen.

Saattohoitotilanteissa tehdään suunnitelmat erikseen ja seurataan rajoitteiden ohjeistuksia valtakunnallisesti samalla tavalla, kuten muutenkin ohjeiden seurantaa ja toteutusta. Omaisiin pidetään omahoitajan kautta tiiviisti yhteyttä ja tarpeen mukaan muutkin hoitoon osallistuvat.

Asukkaille mahdollistetaan soittaminen läheisille, jos hän haluaa. Omaisia tiedotetaan heti muuttovaiheessa olemaan kaikesta epäselvästä yhteydessä hoivakotiin. Omaisten kanssa keskustellaan yhteistyön merkityksestä ja sen vaikutuksesta asukkaan kokemaan turvallisuuden tunteeseen. Yksikössämme toteutuu läheishuomiot hyvin kuukausittain. Omaisten kanssa on sovittu, kuinka heihin otetaan yhteyttä ja missä tilanteissa. Yksikön kehittämissuunnitelmassa suunnittelemme säännölliset yhteydenpidot omaisiin.

Läheisille lähetetään kaksi kertaa vuodessa läheiskirje.

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, 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 kehittämissideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja.

Itä-Savon Sairaanhoidopiiri ky, projektikoordinaattori on Tuula Kärkkäinen

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhonen

Keskussairaalantie 6, F-rakennus 12. krs, 57120 SAVONLINNA

p. (015) 581 3218 ma - pe klo 9.00 - 15.00

heli.korhonen@isshp.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävillä ilmoitustaululla.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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 voimavaransa 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.

Omahoitaja perehtyy asukkaaseen suorassa kontaktissa asukkaan kanssa sekä omaisten ja läheisten kautta. Hän järjestää asukkaalle mieluisaa ohjelmaa viikoittain ja edistää asukkaan hyvinvointia. Hän on myös avainhenkilö nostamaan viikkopalaveriin huomioita toimintakyvystä. Omahoitajan loma-aikoina on sovittu, että omahoitaja tekee kalenterimerkinnän ja muu tiimi hoitaa omahoitajahetkien pitämisen.

Sairaanhoitaja edistää asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia hallitsemalla kokonaisuutta perushoidosta lääkehoitoon. Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä eri ammattiryhmien välillä hyvinvoinnin edistämiseksi. Attendo Jouhenjoella on oma fysioterapeutti kolme kertaa viikossa. Yksityinen fysioterapeutti käy toteuttamassa yksilöllistä kuntoutusta asukkaan, läheisten, hoitajien tai lääkärin suosituksesta tarpeen mukaan asukkaan omalla kustannuksella.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä ja lisäksi hoitotiimi yhteistyössä perehtyy hoidettavanaan olevien asiakkaiden suunnitelmiin. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti. Omahoitaja, laatukoordinaattori ja hoivakodin esimies seuraavat hoidon toteutumista. Asiakkaasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita.

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 omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan ja omaisten/läheisten kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaille puolen vuoden välein. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin päivittäisissä kirjauksissa ja viikkopalaverissa.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa 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)

Ravitsemus suunnitellaan Attendon ravitsemussuunnitelman mukaisesti.

Omassa keittiössä valmistetaan itse kahvileivät ja osa leivästä. Iltoja ja viikonloppuja varten keittiö vastaava valmistaa ruuat valmiiksi, jotka lämmitetään tarjolle.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7–10, lounas noin klo 11–13, päiväkahvi noin klo 14–15, päivällinen noin klo 17–18 ja iltapala noin klo 19-21. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön.

Pyrimme ettei asiakkaiden iltapalan ja aamupalan välinen aika ole yli 11 tuntia. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen

Ruokahuollosta vastaa: Jouhenjoen keittiön vastaava kokki, p. 044 494 4912.

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

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 aterioiden, 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 ja laatukoordinaattorin kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Asukkaiden käsiä pestään aamutoimilla ja aina tarpeen mukaan. Asukkaat desinfioivat kätensä ennen ruokailua hoitajan ohjauksessa. Infektioaikana omaisia ja asukkaita ohjataan tehostettuun käsihygieniaan. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Itä-Savon sairaanhoitopiiriin Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

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 riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniahoido toteutetaan ja varmistetaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Ensisijainen vaihtoehto aina on käynti wc:ssä. Vaippojen käyttäminen perustuu aina todelliseen tarpeeseen. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen.

Yksikön johtaja on hygieniasta vastaava ja hän pitää yhteyttä Itä-Savon sairaanhoitopiiriin hygieniahoitajan kanssa. Hygieniakäytäntöjen ohjeistukset erityistapauksissa tehdään yhteistyössä Itä-Savon sairaanhoitopiiriin hygieniahoitajan kanssa.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Pääosin suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Asukkaan ollessa heikko siirtyäisiin on Kerimäen hammashoitolasta suuhygienisti vierailut hoivakodilla. Suuhygienistiin konsultaatiosta myös hammaslääkäri on käynyt asukkaan luona hoivakodilla.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan ensisijaisesti Itä-Savon sairaanhoitopiirin lääkäri puhelimitse tai tarvittaessa oma Kerimäen terveyskeskus. Lääkäri käy hoivakodilla noin kolmen kuukauden välein. Lääkäri on tavattavissa puhelimitse arkipäivisin. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Itä-Savon sairaanhoitopiirin tehosan kanssa on tehty yhteistyötä esim. haasteellisten haavanhoitojen arvioinneissa sekä suonensisäisen lääkehoidon toteuttamisessa (illat ja viikonloput).

Kiireellinen sairaanhoito: Hoivakodin päivystävä sairaala on Savonlinnassa. Asukas lähetetään päivystävään sairaalaan voinnin vaatiessa sekä hoivakodin lääkärin läheteellä. Asukkaalle tulostetaan sairaanhoitolähete mukaan, johon tulostuu kaikki oleelliset tiedot mm. lääkelista, sairaudet, allergiat, lähiomaisen yhteystiedot, hoivakodin yhteystiedot, fysiologisia mittauksia ja tarvittavia huomioita kirjauksista. Asukkaan mukaan annetaan myös hänen henkilökohtaiset lääkkeensä, kuten insuliinikynä ja hengitettävät aerosolit.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on laadittu Äkillinen kuolemantapaus yksikössä- työohje sekä Odotetun kuolemantapauksen -työohje, nämä säilytetään hoitajien toimistossa. Kuolemantapauksen sattua tiedotetaan yksikön esimiestä virka-aikana, esimiehen loma-aikoina tiiminvetäjää.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Hoivakodilla on käytössä potilastietojärjestelmässä sähköinen kalenteri. Säännöllisiksi tapahtumiksi on luotu 1x/kk kaikkien asukkaiden verenpaineen, pulssin ja painon mittaus. Lisäksi sairauden edellyttäessä esim. sydämen vajaatoimintaa sairastavilta mitataan säännöllisesti kahden viikon välein. Tapahtumat on luotu kalenteriin. Lääkärin edellyttäessä tiheämpää mittausväliä sairaanhoitaja luo tapahtuman kalenteriin. Asukkaat, joilla paino laskee tai nousee, kontrolloidaan painoa useammin. Lähihoitaja kertoo poikkeavan mittauksen saatuaan sairaanhoitajalle poikkeavat tulokset ja sairaanhoitaja laittaa kalenteriin tarvittavat lisämittaukset. Poikkeavissa verenpainelukemissa lähihoitaja konsultoi myös sairaanhoitajaa. Tablettihoitoisilta diabeetikoilta kontrolloidaan 1x/kk paastoverensokeri sekä tarpeen mukaan. Insuliinihoitoisilla asukkailla on lääkärin määrämät ohjeet paastoverensokerin mittaukseen sekä voinnin muutoksissa. Kaikilta asukkailla kontrolloidaan paastoverensokeri puolen vuoden välein (kalenteriin ohjelmoitu) sekä tarvittaessa. Aamuisin kalenterimerkinnet luetaan kyseiselle päivälle ja käytävän hoitaja toteuttaa mittaukset vuoronsa aikana. Laboratorio kokeet ottaa sairaanhoitaja lääkärin määrämällä tavalla.

Annosjakelussa oleville asukkaille Savon uusi apteekin farmaseutit tekevät lääkehoidon kokonaisarvioinnin liittyessään annosjakeluasiakkaaksi. Farmaseuttien tekemä lääkehoidon arviointi näytetään lääkärille, kun asiakkaan asioita käsitellään, ellei siinä ole sairaanhoitajan luettua akuuttia muutosta vaativaa lääkitystä. Lääkehoidon arviointia tekee hoitava lääkäri asukkaiden asioita hoitaessa. Sairaanhoitaja tekee lääkehoidon arviointia voinnin muuttuessa muun työyhteisön kanssa.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön oma lääkäri. Sairaanhoitaja ja tiiminvetäjä toteuttavat annettuja hoidollisia määräyksiä.

Palveluseteliasiakkaiden lääkärinä toimii asiakkaan oman terveyskeskuksen lääkäri, sekä päivystyksen lääkäri.

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

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

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, 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, vastuu sairaanhoitajalla. Vastuu sairaanhoitaja ja hoivakodin johtaja valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön oma lääkäri/geriatri.

Sairaanhoitaja toimii yksikön lääkevastaavana, työvuorossa ollessaan hän kantaa lääkekaapin avaimia. Aamuvuorossa, iltavuorossa, viikonlopussa ja yövuorossa on aina joku lähihoitajista merkitty lääkevastaavan merkinnällä työvuorosuunnitteluun. Hän antaa lääkehuoneesta asukkaile lääkkeet ja hoitajille, jotka menevät syöttämään. Sairaanhoitaja/lähihoitaja pari jakaa joka toinen viikko yksikön lääkkeet sekä tarkastaa annosjakelusta tulleet pussit. Sairaanhoitaja tekee lääkemuutokset, jos niitä tulee viikolla. Sairaanhoitaja päivittää reaaliajassa asukkaan lääkelistat.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa (esim. terveysasemalla käynnin suunnittelussa ja toteuttamisessa). Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan. Jos asukas lähtee yksin päivystykseen, soitetaan suullinen raportti päivystykseen sekä lisäksi laitetaan sairaanhoitolähete, jossa on keskeiset asiat mainittuna. Paperit laitetaan aina suljetussa kirjekuoressa saattajan mukaan ja osoitetaan päivystyksen henkilökunnalle. Käytössä on myös Itä-Savon sairaanhoitopiirin tietojärjestelmän Lifecaren käyttöoikeus hoivakodin sairaanhoitajalla ja johtajalla.

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. Yksikön alihankkijat:

Kiinteistöpalvelu: kiinteistöhuolto Jarmo Kautonen Oy

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Oy

Toimistotarvikkeet: Lyreco

Hälytysjärjestelmä: 9solutions

Lassila/Tikanoja: Jätehuolto

Lindström: Toimitila matot

Savonlinnan Uusi apteekki : Annosjakelu

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 holhousvoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Joka toinen vuosi 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.

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,60 työntekijää / asiakas tehostetussa palveluasumisessa ja 0,30 tavallisessa palveluasumisessa.

-Yksikössä on hoivakodin johtaja

-Yksikössä on vakituista henkilökuntaa yhteensä yksi sairaanhoitaja, 10 lähihoitajaa, 3 lähihoitaja-oppisopimusopiskelijaa, yksi hoiva-avustaja, kaksi hoitoapulaisista, siistijä ja kokki.

-Lisäksi yksikössä työskentelee tarvittaessa tuntityöntekijöitä lähihoitajia ja hoitoapulaisia.

-Yksikössä on myös 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 työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle, viikonloppuisin vuorossa olevat hoitajat järjestävät akuutit poissaolot, muuten esimies.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointikoordinaattorin ja esimiehen yhteistyöllä rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähauun, 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, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa tiiminvetäjä ja yksikön esimies, sekä koko henkilöstö.

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. Perehdyttämiskorttiin 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. Uusi perehdytyskortti ja ohjeistus on otettu käyttöön 6.9.2021. Perehdytysohjelma on Attendon omassa Valo-ohjelmassa, josta löytyy perehdytysmateriaalia.

Laatuvastaava ja tiiminvetäjä on avainhenkilöitä perehdyttämään omahoitajuuteen kuuluvista työtehtävistä.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Tilojen käytön periaatteet

Yksikkö toimii kolmekerroksisessa rakennuksessa. Hoivakodissa on yhteensä 38 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 20m²-33m². Asiakas kalustaa oman asuntonsa itse. Omaiset voivat yöpyä saattohoitotilanteessa omaisensa luona, hoivakodilla.

Yksikössä on kolme hoitotiimiä. Asukkaiden käytössä on ruokailutilan lisäksi kaksi yhteistä oleskelu/ tv-huonetta. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone, sekä pyykinpesuhuone.

Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asiakkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen panostetaan.

Liikkuminen, omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme.

Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelma ulko-ovelta pääsisäänkäynnin kohdalta on matala ja siinä on myös huomioitu pyörätuoliasiakkaat, siinä on mahdollisuus liikkua rampilla. Talon väliovien portaita asukkaat eivät käytä.
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustusteksteileillä ehkäistään kaikkua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus ja hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Kodikkuutta lisää grillipaikka, keinu ja penkit, jossa asukkaat voivat valvotusti viettää aikaa. Jouhenjoella on myös parvekkeita, joissa voidaan viettää aikaa ja ulkoilla hoitajan läsnä ollessa.

Viihtyvyyteen saadaan ammattiapua vihertyöntekijän suunnittelemalla viherpihalla. Istutuslaatikoita hyödynnetään ja aktivoidaan asukkaita toimintaan. Vihertyössä istuttaminen ja kasvun ihme antavat asukkaille hyvää mieltä ja toimintaa. 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. Henkilökunnan aktiivisuus on tässä oleellista. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin, esimerkiksi ruokailuihin, harrasteisiin, ulkoiluun kannustetaan. Kuntouttavaa työtä otetaan perushoitoon mukaan joka päivä. Mahdollistetaan aina asukkaan yksilöllisyyttä.

Yksikössämme on oma pyykinpesu huone, jossa on myös kuivausrumpu. Henkilökunnan työvaatteet pestään toisessa kerroksessa olevassa henkilökunnan pyykkikoneessa ja kuivataan myös omassa kuivausrummussa. Yksikömmme siistijä, hoitoapulainen ja lähihoitajat vastaavat pyykinhuollon toteutuksesta. Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykinhuoltoon esim. olemalla mukana pyykinviemässä ja hakemassa pyykinviemästä, lakanoiden ja pyykkien viikkauksissa oman voimien mukaan.

- Asukashuoneissa ylläpitösiivous on kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykinhuolto toteutetaan itse
- Säännölliset hygieniamittaukset suoritetaan siistijän/hoitoapulaisen ja kokin toimesta.

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

Attendo Jouhenjoessa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9solutions (hälytyslaite/-ranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille puhelimiin). Asukkaiden rannekkeet ovat asukkaiden ranteissa. Näin ollen jokaisessa asukashuoneessa on hälytysvalmius. Kaikkiin rannekehälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökuntamme testaa järjestelmän toimivuutta säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmässä hälyttimet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähetyessä loppuaan järjestelmän ylläpitäjällä, joka lähettää uuden tagin tilalle. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa. 9solutions valvoo etänä järjestelmän toimivuutta, mm. paristojen kestoja ja internet yhteysohjelmaa.

Hälytysjärjestelmän vastuuhoitaja on tiimivastaava, joka hoitaa ja kouluttaa Jouhenjoen järjestelmän käyttäjiä.

Ulko-oivissa on hälytysjärjestelmä. Ovikello hälytys tulee hoitajille ja siistijälle hälytyksenä puhelimeen. Jokaisessa kolmessa tiimissä on oma puhelin ja kaikki hälytykset tulevat jokaisen tiimin puhelimeen. Hoitaja menee avaamaan oven hälytyksen tullessa.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Yksi lähihoitaja ja hoivakodin johtaja ovat saanut pääkäyttäjän oikeudet ja lisäkoulutusta hälytysjärjestelmään.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

9Solutions, p. 040 458 9790
support@9Solutions.com

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. Ohjeistus on laatukansiossa hoitajien toimistossa.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, moottoroidut sängyt. Hoivakodin apuvälinevastaava huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan 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 kalibrointilaitteiden 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. 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

Tanja Luukkanen, tanja.luukkanen@attendo.fi p. 044 494 4910

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomais määräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät laatukansiosta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IITU-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 tietoturva- ja asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Sairaanhoidajalla ja johtajalla on käytössä myös lukuoikeus ja rajattu kirjaamisoikeus Itä-Savon sairaanhoitopiiriin Lifecare- tietojärjestelmään, kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisella toimikortilla ja tunnuksilla.

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>

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Jarno Mustakallio

Attendo Oy, PL 750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki, Finland

GSM 040 489 7521

jarno.mustakallio@attendo.fi

www.attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Tanja Luukkanen 1.10.2022 alkaen

Tanja Luukkanen

Vanhainkodintie 6

58200 Kerimäki

tanja.luukkanen@attendo.fi

p. 044 494 4910

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, 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 palavereissa 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. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi 26.8.2022.

Omaavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omaavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2023: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset:

- Tiedon kulussa ollaan kehitytty Hiikka-viestinnän ansiosta. Työilmapiiri on kohentunut koulutuksen ja henkilöstön vaihtuvuuden myötä.

Asukkaat:

- Asukkaiden perustarpeet toteutuu säännöllisesti. Ulkoilut ja aktiviteetit ollaan saatu onnistumaan pahimman korona-ajan jälkeen. Asukkaita ollaan kuunneltu mm. asukaskokouksessa huomioiden heidän toiveita.

Läheiset:

Kohtaamme luontevasti omaisia ja kerrotaan kuulumisia heidän käydessä.

Henkilöstö-tyytyväisyys (eNPS, 10/2022) 30

Asukas-tyytyväisyys (NPS, 10/2022) 85

Läheis-tyytyväisyys (rNPS 10/2022) 29

16

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Viettehän kehittämissuunnitelman osaksi Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<ol style="list-style-type: none">1. Pyykkihuollon kehittäminen: Asukas pyykki laitetaan asukashuoneessa pussiin. Pussi kiertää pesun ja kuivauksen ajan pussissa asukashuoneeseen saakka jossa pyykki puretaan suoraan pussista kaappiin.2. Jokainen omahoitaja selvittää, haluaako läheinen kerran kuussa omahoitajalta kuulumisten vaihto soiton.3. Käydään järjestämään omaisten päivä x2/v ja omaiskahvila x2/v. Järjestetään nämä joka toinen periaatteella.4. Tiedonkulkua: Lisätään klo 13 suullinen raporttihakkei max.15min aamu ja iltavuoron välille, jossa kuunnellaan rauhallisesti asiat ja tehdään tehtävänjakoa. Luetaan Hilkkä- viestit.	<ol style="list-style-type: none">1. Asukkaiden pyykki eivät sokeudu → omaiset ja asukkaat tyytyväisempiä. Henkilökunnan aikaa ei mene vaatteiden etsimiseen.2. Yhteiset pelisäännöt asukkaiden asioista omahoitajan ja läheisen välillä → Läheistytyväisyyteen yhteys!3. Omaisiin yhteydenpito tiivistyy → Läheistytyväisyyteen yhteys!4. Tiedonkulkua lisääntyy, jolloin asukasturvallisuus paranee. Tehtävien jako selkeytyy, jolloin ei mene aikaa haahuiluun. Sovituista asioista pidetään kiinni paremmin ja kommunikaatio lisääntyy jolloin huomioidaan paremmin työkavereita kentällä ja saataisiin yli käytävärajojen työskentelyä toinen toista auttaen.	<ol style="list-style-type: none">1. Sitä mukaan kun kaappeja saadaan siivottua ja järjestettyä asukkaiden omat vaatteet kaappeihin. Huoneisiin laitetaan tyhjä pyykkipussi ja pussipyykkiin siirrytään. Helmikuussa koko talo toimii jo käytännön mukaisesti2. Helmikuussa aikana nykyisiltä omaisilta kartoitetaan asia ja uusilta läheisiltä aina sitä mukaan, kun asukas muuttaa.3. Säännöllisin väliajoin kvartaaleittain4. Huomisesta lähtien joka päivä	<ol style="list-style-type: none">1. Koko henkilökunta2. Omahoitajat3. Johtaja4. Vuorossa olevat hoitajat



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Viettehän kehittämissuunnitelman osaksi Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<ol style="list-style-type: none">1. Tuetaan työntekijöiden jaksamista huomioiden työvuorosuunnittelussa työntekijöiden toiveita työvuoroista mahdollisimman hyvin.2. Ruokailutilanteeseen rauhallisuuden luominen. Annetaan ruoka ensin melusta kärsiville. Tuodaan meluisat asukkaat porrastaen. Työntekijät huomioi oman äänenkäytön.3. Huomioidaan huoneissa olijoiden viikoittaiset aktiviteetit → Muodostetaan tästä uusi ETT- viikkotavoite4. Käytetään aktiivisesti Instagramia päivittäen sinne hoivakodin kuulumisia	<ol style="list-style-type: none">1. Työntekijät voivat paremmin, kun voi tehdä itselleen suotuisalla rytmillä töitä.2. Ruokailutilanteesta tulee asukkaille miellyttävämpi3. Kaikille asukkaille tasaisesti huomioita ja aktiviteetteja4. Luodaan positiivinen kuva hoivakodista mahdollisille uusille työntekijöille/asukkaille ja omaisille arjen esille tuomista	<ol style="list-style-type: none">1. Aina listan suunnitteluvaiheessa kiinnitetään asiaan huomiota2. Joka päivä3. Joka viikko4. Joka viikko	<ol style="list-style-type: none">1. Johtaja2. Koko henkilökunta3. Koko henkilökunta4. Koko henkilökunta



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Kerimäki 31.1.2023

Allekirjoitus Tanja Luukkanen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/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 sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.