

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3. RISKIEN HALLINTA.....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
5.1.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	8
5.1.2 HOIVA- JA VOIMAVARASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	8
5.2 ASIAKKAAN KOHTELU	9
5.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	12
5.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	13
6.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	20
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	21
6.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	21
6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	22
6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	24
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	24
7.1 HENKILÖSTÖ	25
7.2 TOIMITILAT.....	26
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	27
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	27
7.5 ASUKKAAN RAHAVAROJEN KÄSITTELY HOIVAKODISSA.....	27
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	28
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	29
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	30

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Helinä Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1988744-9		Kunnan nimi: Pori Kuntayhtymän nimi: Hyvinvointialue: Satakunnan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Kuninkaanhaka			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pori, Kuninkaanhaanpiha 2, 28130 Pori Puh. 044-4072480			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen asumispalvelu 64 paikkaa, ikääntyneet ja yhteisöllinen palveluasuminen 15 paikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Kuninkaanhaanpiha 2			
Postinumero 28130		Postitoimipaikka Pori	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Eija Rannikko		Puhelin 044-4072480	
Sähköposti eija.rannikko@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.5.2021 Lounais-Suomen aluehallintovirasto 14.1.2022 Lounais-Suomen aluehallintovirasto muutoslupa			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet 64 paikkaa. 15 paikkaa yhteisöllinen palveluasuminen.			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 24.5.2021	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarvikkeiden toimittaja: Meira Nova, Toimistotarvike-, hoitotarvike- ja siivoustarviketoimittaja: Pamark Keskusapteekki Rauma Coor Oy 9Solutions, E. Ahlström Oy, Jätehuolto Remeo Diverci Limited Sairaalatukku, TENA kauppa, Porin energia Oy, Porin Vesi DNA, Porin kaupunki Terveystalo Oy			

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikkö Attendo Kuninkaanhaka sijaitsee Porissa. Yksikössämme on yhteensä 70 asiakaspaikkaa, joista 64 on ympärivuorokautista ja korkeintaan 15 yhteisöllisen palveluasumisen paikkaa.

Attendo Kuninkaanhaka toimii ikääntyneiden hoivakotina. Asukkaiden hoidossa huomioidaan heidän asuvan kotonaan. Tavoitteenamme on turvallinen, ammattitaitoinen hoiva ja mielekäs arki. Kannustamme asukkaita yhdessä olemiseen ja yhdessä tekemiseen. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Tehtävämme Attendo Kuninkaanhaka on turvata asiakkaallemme 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 kokema hyvä elämänlaatu ja mielekäs arki. Työtämme ohjaa Attendon eettiset ohjeet.

Uuden asiakkaan saapuessa yksikköön, luodaan asiakkaalle yksilöllinen ja voimavarakeskeinen voimavara- ja hoivasuunnitelma järjestetyn hoitoneuvottelun pohjalta. Hoitoneuvotteluun osallistuu sairaanhoitaja, sosionomi, omahoitaja, omainen/ läheinen ja asukas. Tavoitteenamme on säilyttää asukkaan elämä laadultaan ja sisällöltään samansuuntaisena kuin ennen meille muuttoa. Toiminnassamme Kuninkaanhaka asukkaita kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen omien voimavarojen ja toimintakyvyn puitteissa. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja yhdessä tekemistä, ei asukkaan puolesta tekemistä. Lähtökohtana on asukkaan mahdollisuus toteuttaa arkipäivän asioitaan mahdollisesti heikentyneestä toimintakyvystään huolimatta - tuemme ja kannustamme asukkaita kaikissa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Voimavara- ja hoivasuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja tarpeen mukaan. Asiakkaalla on mahdollisuus olla elämänsä loppuajan tutussa ympäristössä ja tarvittaessa voidaan turvautua akuutti kotikeskuksen ja kotisairaalan tarjoihin palveluihin.

Asukasta ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, mielekästä vapaa-ajan viettoa sekä ihmissuhteiden hoitamista. Tuemme asukkaitamme vastuulliseen ja toisia huomioivaan elämiseen. Meidän on tärkeää pitää rytmiä yllä vuorokaudessa, pitää sovitusta asioista kiinni, kuitenkin joustuen tilanteiden niin vaatiessa. Monia asioita on arvioitava tilanteen mukaan. Yhteisesti sovitusta linjoista on kuitenkin hyvä pitää kiinni, se lisää myös asukkaiden turvallisuutta. Tärkeintä asukkaillemme on mielekkään sisällön ja ennen kaikkea mielekkään tekemisen löytäminen päiviin. Siinä asukkaamme tarvitsevat tukeamme, ohjaustamme ja kannustustamme, että he uskovat selviytyvänsä pienistä kodin askareista, ulkoilusta, oman ympäristönsä ja itsensä siistinä pitämisestä. Asiakkaille järjestetään säännöllisesti aktiviteetteja hoitajien ja ulkopuolisten yhteistyötahojen toimesta. Asukkaiden kanssa tehdään pieniä retkiä toiveiden mukaan ja huomioidaan myös vuodenaikoihin liittyvät juhlapäivät. Yksikössämme asiakkaat saavat nauttia myös omassa valmistuskeittiössä tuotetusta ruuasta. Viikko-ohjelma on nähtävillä alakerran ja ryhmäkotien ilmoitustaululla.

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. Työdytyksen 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 ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

Attendo Kuninkaanhaka kohtaa asukkaan hänen omista tarpeistaan lähtien huomioiden päivittäisessä hoivassa asiakkaidemme tasa-arvoisen kohtelun. Ihmisarvon kunnioittaminen on meille tärkeää Attendo Kuninkaanhaka. Huomioimme asiakkaan oman tahdon ja toiveet mahdollisuuksien mukaan. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omahoitaja, joka toimii asiantuntijana asiakkaan hoivassa, sekä asiakkaan puolesta puhujana silloin, kun hän ei siihen itse kykene. Kannustamme asukkaitamme omatoimisuuteen niin pitkään kuin se on hänen kannaltaan perusteltua. Kuntouttavalla arjella pyrimme asukkaan toimintakyvyn säilyttämiseen ja näiltä osin hyvän ja osallistuvan elämän kokemiseen. Riskien kartoituksella pyrimme välttämään erilaisia vahinkotapahtumia työssämme. Jos tästä huolimatta vahinko tapahtuu, niin keskustelemme asiasta yhdessä hoivatiiminä ja pyrimme varmistamaan, ettei samankaltainen vahinko pääse toistumaan.

Attendo Kuninkaanhaka hoivakodissa toimii nimetty Askon valmentaja (asiakaskokemus), jonka tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen toteuttamisen Attendo Kuninkaanhaka arkeen. Askon valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Askon valmentaja järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää kuukausittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaalvontaa 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, infektiot ja tarttuvat taudit
 - Perehdytys prosessiin kuuluu esimiehen perehdytys, sairaanhoitajan perehdytys lääkehoitoon, sairaanhoitajan/omahoitajan perehdytys hoitotyöhön sekä verkkoympäristössä tapahtuva Valo-perehdytys. Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan myös työtehtävien vaihtuessa, työmenetelmien, työvälineiden, toimintatapojen tai työohjeiden muuttuessa, töiden toistuessa harvoin tai pitkän poissaolon jälkeen töihin palatessa. Perehdyttämistä tarvitaan myös, mikäli opastuksen ja ohjauksen tarvetta muutoin ilmenee, esimerkiksi palvelun laadussa havaitaan puutteita tai sattuu työtaturma. Perehdyttämällä työ opitaan nopeammin ja hoivan laatu paranee. Työntekijä tuntee oikeat ja turvalliset työtavat, tiedostaa työhön liittyvät riskit ja osaa varautua niihin paremmin. Työntekijän ammattitaito kehittyy; tapaturmat, vahingot ja virheet vähenevät. Riittävä perehdytystä tarvitaan, jotta työntekijä tunnistaa työstä aiheutuvat vaaratekijät, osaa käyttää työ- ja apuvälineitä oikein, noudattaa turvallisia työtapoja, kykenee toimimaan häiriötilanteessa ja tarvittaessa keskeyttämään työn sekä osaa itsenäisesti hakea tarvittavaa lisätietoa. Yksikköön on nimetty perehdytysvastaavat. Perehdytysvastuut on jaettu.
 - Epäsäännöllinen työ kuormittaa elimistöä tavallista enemmän. Yötyö kuormittaa työntekijää fyysisesti ja psyykkisesti enemmän kuin päivätyö. Yötyöhön liittyy pitkäkestoista valvomista. Työn kuormittavuutta pyritään vähentämään työvuorosuunnittelun kautta. Työvuorosuunnittelusta vastaa yksikönjohtaja yhdessä tiiminvetäjän kanssa.
 - Työn henkiseen kuormittamiseen vaikuttaa työn suunnittelun ja tekemisen edellytyksiin liittyvät tekijät: ajan käyttö, vuorotyö, vastuut, työnjako, muutokset työssä ja työtehtävissä. Työn sisältöön ja työtehtäviin liittyvät tekijät: jatkuva valppaana olo, liiallinen tietomäärä, jatkuvat keskeytykset, vastuu, toistuvat (vaikeat) vuorovaikutustilanteet asiakastyössä, muutokset työssä ja työtehtävissä. Työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät tekijät: yksintyöskentely, tiedonkulku, häiritä tai muu epäasiallinen kohtelu, puutteellinen tuki, muutokset työssä/työtehtävissä. Työn suunnittelusta ja sisällöstä vastaa yksikön johtaja yhdessä tiiminvetäjien kanssa.
 - Vaara- ja uhkatilanteet: Asukkaiden sekä omaisten aiheuttaman väkivallan uhan vähentämiseksi on laadittu Attendolla oma toimintaohje väkivalta ja uhkatilanteiden varalta. Yksikössä huolehditaan teknisestä ja rakenteellisesta turvallisuudesta kuten: huonetilajärjestelyt, huoneiden kalustus, poistumistiet, hyvä valaistus, näköyhteys, yhteydenpidon ja avun hälytysmahdollisuuden varmistaminen. Huolehditaan myös turvallisuudesta työtavoista kuten: työ- ja taukojärjestelyt, parityöskentely, yksintyöskentelyn turvaaminen, avun saamisen varmistaminen, huolehtimalla turvallisuuskoulutuksen ja perehdytyksen järjestämisestä säännöllisesti, järjestämällä jälkihoitomahdollisuus, kirjaamalla tapahtuneet uhka ja väkivaltatilanteet ja käsittelemällä ne kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa. Vaara- ja uhkatilanneohjeistuksesta vastaa yksikön johtaja yhdessä tiiminvetäjien kanssa.
 - infektiota ja tarttuvia tautia pyritään ehkäisemään hyvällä käsihygienialla, käyttämällä tavanomaisia varoimenpiteitä asukkaan hoidossa, hengityssuojaimen käytöllä ja yskimistekniikalla. Epidemia ja pandemia tilanteessa noudatetaan Satakunnan sairaanhoitopiirin ja Attendon valmiustyöryhmän ohjeita. Pisto- ja viiltotaturmia ehkäistään perehdyttämällä työntekijä turvallisiin työtapoihin. Yksikköön on nimetty hygieniavastaava.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, LÄÄKEKULUTUKSEN SEURANTA
 - Lääkehoidosta on vastuussa yksikön johtaja ja yksikön tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, joka toimii lääkehoitovastaavana. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan laillistetulla terveydenhuollon henkilöltä (sairaanhoitaja), nimikesuojatulta työntekijältä (lähihoitaja) lääkehoidon osaamisen verkkokoulutuksella ja tenteillä sekä lääkehoidon näytöillä. Lääkehoidon luvan myöntää yksikön vastuulääkäri, lääkehoitolupa on yksikkökohtainen ja on voimassa viisi vuotta. Vain lääkehoitoluvan suorittanut hoitaja voi toimia vuorossa vastuuhoitajana. Koulutusmateriaali rakentuu STM:n turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisesti ja mahdollistaa ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen. Lääkehoidon verkkokoulutus on laajasti käytössä Suomessa.
 - Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytyspaikka on lukittu lääkehuone, jonne on kulkuoikeus vain lääkeluvan saaneilla hoitajilla. Säilytysohjeet kerrotaan lääkevalmisteen valmisteyhteenvedossa, pakkauselosteessa ja myös pakkauksessa, jos lääke vaatii erityisiä säilytysolosuhteita. Yleensä lääkkeet säilytetään huoneenlämmössä, mutta jotkut lääkkeitä vaativat säilytyksen jääkaapissa. Huoneenlämmössä säilytettävät lääkkeet saattavat kuitenkin olla valoherkkiä, jotka säilytetään lääkehuoneen kaapissa valolta suojattuna ja jonka lämpötila on sopiva (alle 25 astetta), eikä pakkaus altistu auringon valolle tai kosteudelle.
 - Lääkehoitoon liittyvä poikkeama on suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Poikkeama voi johtua tekemisestä, tekemättä jättämisestä tai suojausten pettämisestä. Poikkeama voi luonteeltaan olla myös suunniteltu ja asukkaan edun mukainen. Lääkehoidon läheltä piti-tilanne on tapahtuma, joka olisi voinut aiheuttaa haittaa asukkaalle. Haitalta vältytään, kun vaaratilanne havaitaan ja haitalliset seuraukset pystytään estämään ajoissa. Lääkepoikkeamasta ja läheltä piti-tilanteesta täytetään poikkeamakaavake ja poikkeama/läheltä piti-tilanteet käsitellään kuukausittain, jotta poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet pystytään tunnistamaan lääkehoitoprosessissa ja niitä pystytään ennakkoimaan ja välttämään.
 - Avoapteekki toimittaa lääkkeet asukaskohtaisesti yksikköön. PKV- ja N-lääkkeet ovat asukaskohtaisia ja niiden kulutus kirjataan pakkauskohtaiseen lääkekulutuskorttiin ja Hilikka kirjausjärjestelmään lääkkeen väärinkäytön ehkäisemiseksi ja seurannan mahdollistamiseksi
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ohella asukastietojen hallinnassa ja käsittelyssä sovelletaan mm. tietosuojalakea, asukkaan/potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain säännöksiä.
- Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä.
- Henkilökunta suorittaa GDPR-koulutuksen verkossa Valo-perehdytysohjelmassa. Jokaisen työntekijän tulee olla huolellinen tietoteknisten laitteiden käytössä ja noudattaa annettuja tietoturvaohjeita. Yksikköön on nimetty tietosuojavastaava.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, TYÖVUOROIHIN SIIJOITTUMINEN, TEHTÄVÄNKUVAT
 - Yksikön johtaja vastaa, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilöstömitoitus määräytyy toimiluvassa ja vanhustalvissa. Henkilömitoitus on 1.4.2023 alkaen 0,65 hoitajaa asukasta kohden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa,
 - Työvuorot laaditaan ennalta kuuden viikon jaksoissa. Työntekijät ovat sitoutuneet työvuoroihin tehtävänkuvien mukaisesti.
 - Attendon hoivakodissa on useita eri tehtävänkuvia. Yksikössä työskentelee yksikön johtajan lisäksi sairaanhoitajia, sosionomi, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Tukipalvelun tehtävissä ovat 2 siistijää ja 3 hoitoapulaista. Jokaiselle ammattiryhmälle on laadittu tehtäväkohtaiset tehtävänkuvaukset ja heidät perehdytetään työhön.
 - Infektioita ja tarttuvia tauteja pyritään ehkäisemään hyvällä käsihygienialla, käyttämällä tavanomaisia varotoimenpiteitä asukkaan hoidossa, hengityssuojaimen käytöllä ja yskimistekniikalla. Epidemia ja pandemia tilanteessa noudatetaan Satakunnan hyvinvointialueen ja Attendon valmiustyöryhmän ohjeita. Pisto- ja viilotapaturmia ehkäistään perehdyttämällä työntekijä turvallisiin työtapoihin.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
 - Yksikön tilat on suunniteltu rakennusvaiheessa esteettömiksi ja tiloiltaan sopiviksi ikäihmisten hoivaan ja liikkumiseen.
 - Yksikössä on kulunvalvonta. Kulunvalvonnasta vastaa yksikön johtaja.
 - Tarvittavat liikkumisen apuvälineet asukkaille lainataan terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta. Apuvälineet myös huolletaan ja korjataan apuvälinelainaamossa. Yksikön laitteet on listattu erilliseen laiterekisteriin ja huollot ja kalibroinnit toteutetaan laitteen ohjeen mukaan. Yksikköön on nimetty laitehuoltovastaavat.
 - Yksikössä on ajantasainen pelastussuunnitelma, joka toimii turvallisuutta kehittävän työn välineenä. Pelastussuunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita pyritään ennaltaehkäisemään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan.
 - Vaara- ja uhkatilanteet. Asukkaiden sekä omaisten aiheuttaman väkivallan uhan vähentämiseksi on laadittu Attendolla oma toimintaohje väkivalta ja uhkatilanteiden varalta. Yksikössä huolehditaan teknisestä ja rakenteellisesta turvallisuudesta kuten: huonetilajärjestelyt, huoneiden kalustus, poistumistiet, hyvä valaistus, näköyhteys, yhteydenpidon ja avun hälytysmahdollisuuden varmistaminen. Huolehditaan myös turvallisista työtavoista kuten: työ- ja taukojärjestelyt, parityöskentely, yksintyöskentelyn turvaaminen, avun saamisen varmistaminen, huolehtimalla turvallisuuskoulutuksen ja perehdytyksen järjestämisestä säännöllisesti, järjestämällä jälkihoitomahdollisuus, kirjaamalla tapahtuneet uhka ja väkivaltatilanteet ja käsittelemällä ne yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Työsuojelukansiossa on koottuna ohjeistukset.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**
 - Tiedottaminen on osa yksikön sisäistä perehdytysprosessia. Tiedottaminen yksikössä tapahtuu päivittäisen raportoinnin, tiimipalaverien ja kuukausipalaverien kautta. Attendolla on myös omat tiedotuskanavat, joiden kautta tapahtuu yksikköä/organisaatiota koskeva tiedottaminen. Attendolla on omat www-sivut, www.attendo.fi, jossa tiedotetaan myös ajankohtaisista asioista. Yksikköön on nimetty tietosuojavastaava

Riskien hallinnan työnjako

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueetta kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaoheissa. Yksikössä vastuualueet jakautuvat koulutuksen ja tehtävien mukaisesti. Yksikössä on nimetty vastuualueille työntekijät ja kirjattu vastuujakotaulukko N-asemalle.

Riskienhallinta infektiotartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

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

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailijalle ohjeet tilanteen mukaan
- tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esihenkilön toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto:
 - *lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:* Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääke muutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.

- *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita:* Varmistetaan, että hoitavia ja avavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkajien riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaamia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienian, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
 - ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
 - siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein koskettavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
 - kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
 - vierailijoille tiedotetaan tilanteen mukaan asiasta
 - omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
 - aktiviteetit: eivät mahdollisia
 - hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädetyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat 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. Poikkeama kirjataan N-asetalta löytyvälle lomakkeelle ja tallennetaan N-asetalle Kuninkaanhaan käsiteltävien poikkeamin kansioon tapahtumapäivämäärällä. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan, kun poikkeamat on käsitelty yhdessä henkilökunnan kanssa. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Korjaavia toimenpiteitä seurataan viikko- ja kuukausipalaverissa. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
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 hoivakodin johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Lomake löytyy N-asetalta Kuninkaanhaan kansioista sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus, ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta nimellä. Myös ohje löytyy N-asetalta Kuninkaanhaan kansioista sähköisenä nimellä sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus menettelyohje. Paperisena lomake ja menettelyohje löytyvät myös hoitajien kansian ilmoitustaululta. 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. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti 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

7. 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. Ryhmäkodeissa sairaanhoitaja pitää viikoittain viikkopalaverin liittyen asukasasioihin ja hoitotyöhön. Yksikön johtaja pitää kuukasipalaverin kerran kuukaudessa henkilökunnalle ja tiedottaa yksikköön ja toimintaan liittyvistä asioista.
8. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa tai vähintään kerran kuukaudessa omahoitaja soittaa omaisille/läheisille. Yksikön johtaja tiedottaa omaiselle/läheiselle soittamalla tai tiedottamalla sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteydenpidosta omaiseen/läheiseen sovitaan heidän kanssaan. Yksiköstä lähetetään Uutis-kirje kolmenkuukauden välein tai tarvittaessa omaisille/läheisille tai tarpeen mukaan, riippuen tiedotettavan asian määrästä. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelma on päivitetty yhdessä työntekijöiden kanssa pienryhmä töinä.

Yksikön esihenkilö

Yksikön esihenkilö: Eija Rannikko

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään ala-aulassa toimiston lähellä julkisesti punaisessa kansiossa. Omaisia ja asukkaita sekä uusia työntekijöitä informoidaan omavalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista ala-aulassa. Omavalvonta suunnitelma on nähtävissä myös Attendo Kuninkaanhaan nettisivuilla ja tilaaja-asiakkaan edellyttämällä tavalla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1.1 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 lähtökohdانا on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: RAI, MMSE, MNA, BMI ja Braden-arviointi.

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava hyvinvointialue tekee oman käytäntönsä mukaisen palveluntarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle valituksenalaisen päätöksen asumispalvelupaikasta. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palveluntarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu. Kuninkaanhaassa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään vuokra- ja palvelusopimus. Satakunnan hyvinvointialueelle toimitetaan vuokrasopimuksista kopio sekä hoitotukianomukset.

5.1.2 HOIVA- JA VOIMAVARASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoiva- ja voimavaruosuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoiva- ja voimavaruosuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Päivittäminen tehdään 6kk välein omahoitajan toimesta (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoiva- ja voimavaruosuunnitelmaan, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Fysioterapeutti tekee kuntoutussuunnitelman n. 1kk:n sisään siitä, kun asukas on muuttanut. Kuntoutussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Kuntoutussuunnitelma pitää sisällään:

- Fysioterapeuttisen tutkimisen (eli kehon rakenne toiminnot ja suoritukset ja osallistuminen)
- Fysioterapiatavoitteiden laadinta (Kokonaistavoite ja osatavoite)
- Toimintakyvyn harjoittaminen
- Fysioterapeuttinen arvio fyysisestä toimintakyvystä (joka pitää normaalisti sisällään erilaiset toimintakykytestit, kuten Elderly Mobility Scale (EMS) -testistö, Lyhyt Fyysisen Suorituskyvyn testistö (SPPB) ja RAI-tulokset)
- Apuvälineet

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: Rai, Mmse, Mna, GDS, Braden, Elämänlaadun check-listat. Osalla asukkaista: tarvittaessa ADL-kysely, IADL sekä BDI. Asukkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti voimavara- ja hoivasuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen. Palvelutarpeenarviointia helpottamaan on laadittu myös menettelyohje: "Toimintakykymittarit palvelun tarpeen arvioinnissa", josta löytyy erilaisia mittareita hyödynnettäväksi.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja korvaava hoitaja. Asukasta ja omaisia informoidaan asiasta asukkaan muuttaessa hoivakotiin. Asukkaan muuttaessa Attendo Kuninkaanhakaan omahoitaja osallistuu hoitokokoukseen, joka järjestetään ensimmäisen kuukauden aikana. Omahoitaja täyttää asukastietojärjestelmään elämänlaadun check-listat kolmen kuukauden välein sekä voimavara- ja hoivasuunnitelmaa tarvittaessa, kuitenkin vähintään 6 kk:n välein. Omahoitaja perehtyy asukkaan elämäntilanteeseen ja historiaan sekä tutustuu asukkaaseen muita perusteellisemmin. Omahoitaja esittelee voimavara- ja hoivasuunnitelman tiimin muille jäsenille. Omahoitaja seuraa myös suunnitelman toteutumista. Attendo Kuninkaanhaassa omahoitaja huolehtii myös, että asukkaan tiedot ovat asianmukaisesti kirjattuna järjestelmään.

Omahoitaja huolehtii, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet ja jalkineet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet ja sopii läheisen/ omaisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään ja minne laskut lähetetään. Omahoitaja tarkistaa, että asukkaan käyttämät apuvälineet toimivat moitteettomasti ja tulevat puhdistetuksi ja huolletuiksi tarpeen mukaan. Omahoitaja huolehtii, että asukas saa voimavara- ja hoivasuunnitelman mukaiset/ haluamansa tai omaisen/edunvalvojan kanssa sovitut kampaaja-, hieroja- ja jalkojenhoitajapalvelut yms. Omahoitaja toimii yhteyshenkilönä ja on aktiivisesti yhteydessä asukkaan tärkeimpään yhteyshenkilöön vähintään kerran kuukaudessa. Omahoitaja järjestää omahoitajajohdon x1/vko (15 min - 30 min asukaslähtöisesti esim. valokuvien katselua, ulkoilua, kukkien istuttaminen/kastelu, "vain taivas rajana"). Omahoitaja vastaa yhdessä muiden asukkaan hoitoon osallistuvien kanssa asukkaan huoneen/huoneiston yleisilmeen siisteydestä ja viihtyisyydestä ja esim. vaatekaappien järjestyksestä.

Attendo Kuninkaanhaan hoivakodissa kannustetaan niin asiakasta kuin hänen omaisiaan/läheisiään (mikäli asiakas niin haluaa) osallistumaan voimavara- ja hoivasuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa ja voimavara- ja hoivasuunnitelman päivittäminen toteutetaan 6kk välein ja aina tarpeen vaatiessa tai asiakkaan tilanteen muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen. Asiakkaan palveluntarpeen arviointi ja vointi pohjautuu ajantasaiseen voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Sairaanhoidtaja ja omahoitaja vastaa voimavara- ja hoivasuunnitelman yksityiskohtaisesta tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoitotiimille. Voimavara- ja hoivasuunnitelmassa tulee olla konkreettiset tavoitteet ja keinot fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta/hengellisestä toimintakyvystä. Asukastietojärjestelmä Hillkaan kirjataan toteutuneet ja muuttuneet asiat ja tehdään säännöllistä arviointia tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein.

5.2 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.

Asiakaslain 8 § edellyttää asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen turvaamista. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinakin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä mukaan lukien häneen kohdistettavat rajoitustoimenpiteet. Poikkeuksena itsemääräämisen

periaatteesta voivat olla kiireelliset tilanteet tai tilanteet, joissa henkilön tahtoa ei voida selvittää häneltä itseltään eikä hänen edustajaltaan. Sosiaalihuollon asiakkaan asiaa ratkaistaessa on ensisijaisesti otettava huomioon hänen etunsa.

Attendo Kuninkaanhaassa kuunnellaan asukkaan toivomuksia ja mielipidettä, sekä kunnioitetaan niitä. Hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet hoitoon ja palveluun liittyen sekä kartoitetaan asukkaan voimavarat ja kirjataan ne. Asukkaan mielipide ja toiveet otetaan huomioon fyysisen toimintakyvyn/liikkumisen tukemisessa, ruokailussa, peseytymisessä, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, unen ja levon tarpeessa, aktiviteeteissa ja ulkoilussa. Asukkaan toiveet ja mielipide ovat tärkeä asia Attendo Kuninkaanhaassa. Asukkaan oma mielipide selvitetään hoitokokouksessa asukkaalta ja/tai omaiselta/läheiseltä sekä omahoitajakeskusteluissa. Omahoitajalla on tärkeä rooli asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Tiiminvetäjät ja yksikön johtaja valvovat, että asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu.

Asiakslain 9 §:ssä säädetään asiakkaan itsemääräämisoikeudesta erityistilanteissa. Jos täysi-ikäinen asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun synnyn vuoksi pysty osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa tai sosiaalihuoltoonsa liittyvien muiden toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen taikka ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja tai päätösten vaikutuksia, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa taikka omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa.

Jos on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy asukasta vastaan ja asukas siten jäisi ilman tarvitsemaansa hoitoa, huolehditaan, että asukas/omainen saa tietoa asukkaan terveydentilasta, hoidon ja palvelun merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista, joilla on merkitystä päätettäessä hänen hoitamisestaan. Tietoa asukkaalle/omaiselle on annettava siten, että asukas/omainen riittävästi ymmärtävät asian sisällön. Asukkaan laillinen edustaja voi olla tämän itse valtuuttama henkilö tai asukkaalle määrätty edunvalvoja.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämään Attendo Kuninkaanhaan arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen. Työyhteisö kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asiakkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa. Asukasta kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen. Tämän varmistaminen on johtajan tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla on asiallinen asiakas kohtaaminen. Itsemääräämisoikeuden vastaparinä on ymmärrys. Jotta muistisairaana itsemääräämisoikeuteen voidaan vedota, tulee muistisairaana ymmärtää käsillä olevan asian merkitys, hänen tulee osata arvioida sen seuraukset ja tehdä niiden pohjalta päätös. Esimerkiksi muistisairaus voi kieltäytyä ottamasta tärkeää lääkettä, syömästä tai muuta vastaavaa. Ellei muistisairaus ymmärrä asian merkitystä ja osaa arvioida seurauksia (lääkkeen oton tai syömisen tärkeyttä ja lääkkeen ottamatta jättämisen tai syömättömyyden seurauksia terveydentilalleen), ei voida vedota muistisairaana itsemääräämisoikeuteen ja jättää häntä lääkkeitä/ruuatta. Viime kädessä arvion muistisairaana ymmärryskyvystä tekee lääkäri.

Paras tapa turvata itsemääräämisoikeuden toteutuminen asukkaan/muistisairaana kohdalla on tuoda tahtonsa esiin hyvissä ajoin. Etenkin hoitotahto ja edunvalvontavaltuus on syytä saattaa kuntoon. Myös asukkaan/muistisairaana ennalta terveenä ilmoittamaa tahtoa on kunnioitettava, vaikka läheiset olisivatkin eri mieltä. Asukkaan oma tahto kannattaa tuoda esiin myös keskusteluissa läheisten kanssa. Kun läheiset tietävät, miten asukas/muistisairaus tahtoo asioitansa hoidettavan ja kenen hän tahtoo niitä hoitavan, helpottaa se myös läheisten päätöksentekoa, kun asukkaan/muistisairaana oletettua tahtoa ei tarvitse arvailla. Ennakkokeskusteluilla ja avoimuudella on myös mahdollista välttää läheisten välisiä mahdollisia riitoja näihin asioihin liittyen.

Muistisairaana asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan vahvistaa, kun ymmärretään, että muistisairaus haluaa tulla ymmärretyksi ja kuulluksi juuri sillä hetkellä, siinä tilanteessa ja ajassa, jonka hän sillä hetkellä kokee. Tunnetilaa myötäilemällä ja sanoittamalla voi varmistaa, mistä tunteesta tai tarpeesta on kysymys. Sanat eivät ehkä löydy heti, tai niitä ei ole. Asukasta voi tukea toistamalla juuri käytettyjä sanoja tai kysymällä apukysymyksiä. Miksi-kysymys on usein sairastuneelle haasteellinen, koska asioiden perustelemine tai selvittelyminen voi tuntua vaativalta tai ahdistavalta. Kommunikointi, opastaminen ja oppiminen vaativat sairauden muistisairaana edetessä lyhyitä selkokieliisiä lauseita ja yhden asian kertomista kerrallaan. Näin pilkottuna tiedon käsittely ja muistaminen ovat helpompaa. Pelkkä sanallinen vuorovaikutus ei vuorovaikutustilanteissa kuitenkaan aina riitä. Muistisairaana kohtaamisessa on tärkeää myös kehon kieli ja sanaton viestintä, jotka sairastunut aistii herkästi. Rauhallinen puhe ja äänensävy sekä kuunteleminen, katsekontakti, kosketus ja tilanteessa mukana oleminen antavat hänelle tilaa ja turvaa ilmaista itseään. Elämänhistorian ja kokemusten tunteminen ja ymmärtäminen auttavat löytämään tuttuja ja turvallisia tapoja toimia. Molemminpuolinen ymmärrys sekä aito ja arvokas kohtaaminen vuorovaikutustilanteissa tukee elämänhallintaa ja -laatua. Myös hoitohenkilöstön ammattitaito sekä tieto muistisairauksien vaikutuksista auttavat tukemaan turvallisuuden tunnetta sekä välttämään ja laukaisemaan hankalia tilanteita ja väärinymmärryksiä.

Yhteisöllisen asumisen asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan monin tavoin. Palveluihin sisältyvät asukkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä palvelu. Asukkaalla on oma huone, jonka hän itse kalustaa. Asukkaan kulkemista ei rajoiteta perusteettomasti. Vuorokausirytmii on oman näköinen. On mahdollisuus osallistua yksikön toimintaan päivittäin omien mieltymysten mukaisesti sekä mahdollisuus ulkoiluun. Asukkaalla on mahdollisuus päätöksien tekoon, mm. vaikuttaa viikko-ohjelmaan, antaa palautetta ruuasta ja hoivasta. Asukas osallistuu päätöksentekoon myös omiin asioihin liittyen. Hoitoon ja palveluun liittyen hoivan tulee olla oikea-aikaista, ei tehdä puolesta, ohjataan ja tuetaan. Henkilökunta toimii kuntouttavalla työotteella ja ruokailut rytmittävät päivää. Päivittäisissä toimissa ohjataan sen verran mikä on tarve. Asukkaalla on mahdollisuus saunomiseen. Asukkaalle nimetään omahoitaja ennen muuttoa ja laaditaan voimavara- ja hoivasuunnitelma ensimmäisen kuukauden aikana. Voimavara- ja hoivasuunnitelma päivitetään vähintään 6 kuukauden välein tai tarvittaessa. Asukkaalla on mahdollisuus olla omassa asunnossa ja halutessaan osallistua toimintaan. Läheisten osallistuminen/tuki asukkaan arjessa, muut sosiaaliset kontaktit ovat tärkeitä asioita asukkaan arjessa. Asukkaalla on oikeus puhelimen ja netin käyttöön. Asukkaan on mahdollista saada salasana vierailija verkkoon. Kunnioitetaan asukkaan tahtoa/päätöstä.

Tärkeää on myös keskustella auki ne tilanteet, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy itseään vastaan ja asiakas jää ilman tarvitsemaansa hoitoa? Vaikea asia, mutta sitäkin tärkeämpi

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 luotettavasti 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 käyttämisestä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Rajoittamistoimenpiteitä seurataan Attendo Kuninkaanhaassa viikoittain. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan asukkaan, omaisten ja lääkärin kanssa tarpeen mukaan. Attendo Kuninkaanhaassa asuu ryhmäkoti 2.–5. paljon muistisairaita asukkaita, jonka vuoksi asukkaan pääsyä ulos rajoitetaan pitämällä yksikön hissi, porraskäytävään johtava ovi ja ulko-ovi lukittuna. Puutarhan ovi aukeaa päiväaikaan invalidi kytkintä painamalla. Asukkaan on mahdollista päästä ulkoilemaan puutarhaan hoitajan valvonnassa. Puutarha on aidattu ja puutarhassa on yksi lukollinen portti. Fyysisesti toimintakyvyttään rajoittuneiden asukkaiden vuoteessa on laidat ylhäällä joko asukkaan pyynnöstä tai sovittuna asukkaan, omaisen ja lääkärin kesken. Sama koskee turvavyön käyttöä pyörätuolissa. Hygienihaalarin käyttöä vältetään mahdollisuuksien mukaan, jos asukas sellaisen tarvitsee muiden hygieniatoimenpiteiden riittämättömyyden vuoksi, siitä keskustellaan asukkaan, omaisen ja lääkärin kanssa. Päätöksen rajoittamistoimenpiteestä tekee aina lääkäri kirjallisesti. Lääkärin allekirjoittama kirjallinen päätös rajoittamistoimenpiteestä liitetään asukkaan Hilikka-tietoihin. Rajoittamistoimenpide kirjataan Hilikka-järjestelmään ja lääkäri arvioi rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta vähintään 3kk:n välein. Rajoittamistoimenpide voidaan tarvittaessa purkaa, mikäli asukkaalle ei aiheudu vaaraa ilman rajoitustoimenpidettä.

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 käyttämisestä varten on yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja se puretaan heti, kun on mahdollista. Yksikössä on käytössä myös rajoittamistoimenpiteistä yhteenvetotaulukko, joka on tallennettu Hilikka-järjestelmään yksikkötasolle. Yhteenvetotaulukkoa päivitetään aina tarpeen mukaan ajantasaiseksi. Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi hygienihaalari, sängynlaitojen ylös nostaminen, turvavyön käyttö tuolissa ja magneettivyön käyttö. Lääkäri arvioi, milloin rajoittamistoimenpiteen käyttö voidaan lopettaa, tai ohjeistaa hoitohenkilökuntaa tässä asiassa. Olennaista on, että rajoittamistoimenpidettä käytetään vain niin kauan, kuin se on tarpeen. Lääkärin tulee arvioida sen tarvetta säännöllisesti, vähintään 3 kk:n välein, kunkin asukkaan osalta erikseen. Hoitaja ei voi päättää rajoitustoimenpiteen jatkamisesta.

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 esihenkilölle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, 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. 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 potilasasiemieheen.

Attendo Kuninkaanhaassa käsitellään asukkaan epäasiallinen kohtelu kuulemalla ja keskustelemalla asianomaisten kanssa. Epäasiallista kohtelua ja sen muotoja ei hyväksytä yksikössä. Yksikön työntekijään kohdistuvasta epäasiallisen kohtelun ilmoituksesta käydään työntekijän kanssa välittömästi varhaisen välittämisen keskustelun mallin mukainen alkukeskustelu sekä tarvittavat seurantakeskustelut. Mikäli epäasiallinen käytös jatkuu varhaisen välittämisen keskusteluista huolimatta, siirrytään varoitus menettelyyn Attendon toimintaohjeiden mukaisesti. Attendo Kuninkaanhaassa muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön johtajalla sähköisessä muodossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

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

5.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakkaan osallisuus näkyy yleensä yhteistyönä omaisten kanssa. Yksikössämme järjestetään 2 kertaa vuodessa omaistenpäivä. Omaisilla on mahdollisuus osallistua hoivakodilla järjestettäviin tilaisuuksiin ja tapahtumiin. Omaisiin ollaan yhteydessä asiakkaan asioista, niin kuin on sovittu asiakkaan voimavara- ja hoivasuunnitelman tekemisen yhteydessä. Omaisille ilmoitetaan asiakkaan terveydentilassa tapahtuvista muutoksista mahdollisimman nopeasti.

Hoivakodin arkeen kuuluu olennaisena osana osallisuus, toiminnallisuus ja sosiaalisuus. Hyvä hoiva, turvallisuus, palvelujen sisällön kehittäminen sekä asukkaiden osallisuus ovat lähtökohdina Attendo Kuninkaanhaan laadun ja omaivalvonnan kehittämiseksi. Asukkaan palvelun perustana on tehtävään paneutunut ja läsnä olevaa henkilökunta, joka luo toiminnallaan kiireettömyyden tuntua. Oman työn kehittäminen on luontainen osa työtä. Työvälineet, menetelmät ja toiminta-ajatus ovat kaikki luomassa uutta ajattelua, jossa asukkaan, omaisen ja työntekijän yhteistyö on olennaisen tärkeää. Työn laatu ja asukkaan kokemus laadusta paranevat.

Attendo Kuninkaanhaassa asukas on aktiivinen toimija ja yhteisön jäsen. Asukkaan yksilölliset tarpeet ja elämänlaatu ovat toiminnan lähtökohdina. Arjessa edistetään asukkaan omatoimisuutta ja toimintavalmiuksia kunkin taipumusten ja edellytysten mukaisesti. Yksilöllinen hoito lähtee asukkaan elämänsisällön tuntemuksesta, hänen toiveistaan ja tarpeistaan. Asukasta ohjataan ja autetaan arjessa yksilöllisen tarpeen mukaan, mutta ei tehdä asukkaan puolesta asioita, joihin hän itse kykenee. Kuntouttava hoitotyö on Attendo Kuninkaanhaassa keskeinen menetelmä. Kuntouttavan työotteen perustana on asukkaan jäljellä olevien voimavarojen monipuolinen hyödyntäminen ja niiden tukeminen. Kuntouttava työote antaa asukkaille ja hoitajille yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä asukkaille onnistumisen iloa, itseluottamusta ja sitä kautta parempaa elämänlaatua. Lähtökohta on aina kunkin asukkaan yksilöllinen tilanne, jonka kartoittamiseksi omaisten kanssa käytävillä keskusteluilla on suuri merkitys. Asukkaan toiveita ja itsemääräämisoikeutta kuunnellaan ja kunnioitetaan. Erityistä huomiota kiinnitetään myös omahoitajuuden kehittämiseen ja kodinomaisen ympäristön luomiseen. Yksikön toimintatavat perustuvat keskinäiseen kunnioitukseen ja arvostamiseen. Omahoitajat pitävät viikoittain asukkaan kanssa omahoitajahetkiä, jolloin kuunnellaan asukkaan toiveita. Omahoitajat pitävät myös säännöllisesti yhteyttä omaisiin, joko tapaamalla hoivakodissa tai puhelimitse. Yhteiset juttutuokiot omaisten kanssa tiivistävät yhteistyötä ja edesauttavat palvelun laadun toteutumista.

Fyysisen ja kognitiivisen toimintakyvyn tukemisen ja säilyttämisen lisäksi edistetään sosiaalista toimintakykyä ja vuorovaikutusta. Attendo Kuninkaanhaan arkeen haluamme tuoda lisää vapaamuotoisuutta ja joustavuutta. Asukkaiden mielipidettä kuullaan virketoiminnassa ja päivittäisessä elämässä. Kankaanpään alueella järjestetään säännöllisesti ohjelmaa, jossa on mukana taidetta ja kulttuuria, niin elokuvateatteria kuin liikunnallisia ja hengellisiäkin tilaisuuksia, joihin asukkaalla on mahdollisuus osallistua mieltymyksensä mukaan. Tapahtumiin ja lähiympäristöön tehdään retkiä. Vuodenajat, perinteet ja muut erityisteemat huomioidaan hoivakodin arjessa ja kulttuurielämykset ovat osa arkea ja tuottavat osaltaan elämänlaatua.

Yhteisöllisen asumisen ja ympärivuorokautisen asumisen asukkaan osallisuutta voidaan edistää seuraavin periaattein: asukas voi osallistua toimintaan tai palveluun omaehtoisesti, asukkaan kanssa etsitään yksilöllisiä ratkaisuja, asukas kohdataan kunnioittaen ja kategorisoimatta, pyritään saamaan asukas mukaan toimintaan, toimintaa ja palvelua kehitetään yhdessä, asukas pääsee osaksi itselleen tärkeää yhteisöä, asukas pääsee nauttimaan yhteisestä hyvästä ja voi osallistua sen tuottamiseen ja jakamiseen tasavertaisena muiden kanssa, asukas saa arvostusta, kiitosta ja yhteyksiä muihin ihmisiin. Näin osallisuutta edistävät keinot juurtuvat osaksi jatkuvaa toimintaa.

Attendo Kuninkaanhaassa on nimetty neljä virikevastaavaa, jotka suunnittelevat virikkeistä toimintaa. Suunnitteluun otetaan mukaan asukkaita. Arkeen kuuluu myös ulkoilua, spontaaneja virikkeitä ja ideoita, joita toteutetaan vapaamuotoisesti. Yhteisissä tiloissa tapahtuva toiminta ja ajanvietto sekä hoitohenkilökunnan jatkuva läsnäolo luovat turvallisen, kodinomaisen ja kiireettömän ilmapiirin. Arkeen sisältyy virikkeellisten tapahtumien ja toimintatuokioiden järjestäminen sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpito. Ulkoilu toteutuu helposti ulkoilupihassa. Ulkoilemaan lähdetään myös hoivakodin ulkopuolelle. Asuminen yhden hengen huoneessa antaa vastavuoroisesti mahdollisuuden rauhaan ja yksityisyyteen.

Attendo Kuninkaanhaan palveluiden kehittämisessä tarvitaan asukkaiden ja omaisten kokemuksellista palautetta. Asukkaalla on oma vuokra-asunto, jossa hänellä on oma yksityisyys, johon tiiviisti kuuluvat perhe, läheiset ja ystävät. Asukkailla on mahdollisuus osallistua hoivakodin tarjontaan virikkeisiin, ulkoiluun ja toimintaan omien mieltymysten mukaan. Näiden toimintojen lisäksi ovat kaikki ne ihmiset, jotka ovat toteuttamassa asukkaalle hyvää elämää. Tällaisia ovat esimerkiksi hoivakodin henkilökunta, kokki, kampaaja, jalkahoitaja tai tuttu taksinkuljettaja. Omaisilla on oikeus osallistua asukkaan hoivan ja palvelun suunnitteluun. Omaisilla on oikeus osallistua asukkaan arkeen ja tukea asukkaan toimintakykyä arjessa omien voimavarojen mukaan.

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. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan

laadun kehittämässä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Yksikössä toteutetaan asukas-, läheis- ja henkilöstötyytyväisyys kyselyt kaksi kertaa vuonna 2023 Roidu-järjestelmän kautta. Asukas voi vastata kyselyyn itse tai avustettuna. Omaisille ja työntekijöille lähetetään puhelimeen kyselylinkki, johon vastaamalla kysely tallentuu Roiduun. Kyselyn vastaukset tulevat esimiehen sähköpostiin ja vastaukset tulevat NPS-lukuna ja kirjallisina vastauksina, mikäli vastaaja on antanut sanallista palautetta.

5.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Lain mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000). Muistutus hoidosta tai palvelusta- kaavakkeita saa Satakunnan hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Muistutukset toimitetaan Satakunnan hyvinvointialueen toiminnasta vastaavalle virkamiehelle, osoitteella: Satakunnan hyvinvointialueen Asiamestomisto
Sairaalantie 3
28500 Pori

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Satakunnan hyvinvointialueen sosiaaliasiamies puh. 044 707 9132, potilasasiamies@sata.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. 1. kerroksen ilmoitustaululla

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

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 kehittämässä?

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaroja ja 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-kodin johtajan vastualueet ovat:

Henkilöstöön liittyvät tehtävät, jotka ovat mitoituksen seuranta ja siitä huolehtiminen ohjeiden mukaisesti. Johtajalla on päävastuu työvuoro- ja lomalistojen suunnittelusta ja toteutumisesta (Wopla- järjestelmän käyttö) työehtosopimuksen mukaisesti. Yksikön johtajalla on myös kokonaisvastuu talon kokouskäytännöistä, informaation kulusta vastaaminen työntekijöiden ja johdon välillä, rekrytointivastuu ohjeiden mukaisesti, työsopimusten tekeminen ohjeiden mukaisesti. Perehdyttämisen osalta päävastuu perehdyttämisen koordinoinnista ja perehdytyksen dokumentoinnista sekä dokumenttien säilyttämisestä. Vastuualueiden jakaminen henkilöstölle ja toteutumisesta vastaaminen. Tarpeellisten järjestelmätunnusten hankinta henkilöstölle sekä vastuu järjestelmien perehdyttämisestä.

Kehityskeskusteluiden käyminen Attendon linjausten mukaisesti. Henkilöstön osaamisen kehittämistä vastaaminen; koulutustarpeiden kartoittaminen sekä koulutus suunnitelman vuosittainen laatiminen ja toteuttaminen. Yksikön johtaja seuraa sairauspoissaoloja ja niihin reagoi varhaisen välittämisen mallin mukaisesti. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa. Yksikön johtajalla on myös päävastuu henkilöstötyytyväisyyskyselyiden toimenpiteistä yksikkötasolla ja työhyvinvointisuunnitelman suunnittelusta ja toteutuksesta, työsuojelusta ja turvallisuudesta yksikkönsä osalta. Yksikön johtajan tehtäviin kuuluu myös henkilökunnan ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtiminen ja mahdollisiin työyhteisön ongelmiin puuttuminen.

Talouteen liittyviä tehtäviä: säännöllinen raportointi ja talouden seuranta ohjeiden mukaisesti, Attendo-kodin myyntilaskutuksesta huolehtiminen, ostolaskujen tarkistaminen ja hyväksyminen, toteutuneiden kustannusten seuranta ja välitön poikkeamiin reagointi. Tulokokous aluejohtajan, palvelupäällikön ja controllerin kanssa alueen kokousaikataulun mukaisesti, taloudellisesti budjetin raameissa toimiminen, yhteistyö tilaaja-asiakkaan kanssa, vuosittaisten hintojentarkistusilmoitusten toimittaminen kuntiin / asukkaille, omaisille aluejohtajan ja controllerin ohjeiden mukaisesti. Palvelukodin tavarahankinnat ja tilaukset sopimustoimittajilta hankintaosaston ohjeiden mukaisesti.

Laatuun ja kehitykseen liittyvät tehtävät: Päävastuu yksikön laadukkaan hoivatyön toteuttamisesta Attendon laatukriteerien mukaisesti ja laatu- ja kehityksen prosessista yksikkötasolla yhteistyössä laatukoordinaattorin kanssa Attendon ohjeiden mukaisesti (AQ järjestelmän täyttäminen ja seuranta), vastuu arvojen ja erinomainen palvelukonseptin toteutumisesta yksikkötasolla yhdessä erinomaisen palvelun valmentajan kanssa, johtajan vuosikellon seuraaminen, laatu- ja kehityksen seuranta ja käsittely Attendon ohjeiden mukaisesti. Sisäisistä / ulkoisista auditoinneista tulleiden poikkeamien korjaus, viranomaistarkastuksissa tulleiden korjaustoimenpiteiden korjaus ja raportointi aluejohtajan/ palvelupäällikön ohjeistuksella, omavalvontasuunnitelman laadinta yhteistyössä henkilöstön kanssa Attendon linjausten mukaisesti, Attendo-kodin toimintaa liittyvien suunnitelmien ja dokumenttien laatiminen ja päivittäminen Attendon ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti (lääkehoitosuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, puhtaustaloussuunnitelma, ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, työhyvinvointisuunnitelma, toimintasuunnitelma, toimintakertomus jne.). Attendo-kodin www-sivujen tietojen ajan tasalla pitäminen yhteistyössä markkinoinnin kanssa, salassapitovelvollisuuteen liittyvien asiakirjojen asianmukaisuudesta huolehtiminen ja arkistointi Attendon ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaat: vastuu sopimusten mukaisesta toiminnasta, päävastuu hoivatyön organisoinnista, suunnittelusta ja toteutuksesta. Vastuu asukkaiden sopimuksista (vuokra, palvelusopimus jne.), päävastuu menettelyohjeiden toteutumisesta ja päivittämisestä yksikkötasolla, päävastuu asukkaiden sopimuksen mukaisen kuntoisuuden jatkuvasta seurannasta, arvioinnista ja reagoimisesta muutoksiin. Päävastuu omaisyhteistyöstä. Attendo-kodin sähköisistä asiakastietojärjestelmistä vastaaminen (Hilikka), Hoitoilmoitusten (Hilmo) tekeminen vuosittain aikataulun mukaisesti. Yhteydet kuntiin ja muihin sidosryhmiin.

Ohjaus- ja hoivapalvelun tuottaminen hoivakodissa: päävastuu ohjaus- ja hoivapalvelun toteuttamisesta hoivakodissa. Päävastuu seuraavien toimintojen suunnittelusta ja toteutumisesta, viriketoiminta, asumispalvelut, perushoito, ruokahuollon päävastuu on keittiöpäälliköllä, siivoushuolto, vastuu siivoushuollon järjestämisestä hoivakodissakodissa.

Yksikön johtaja valvoo kiinteistöhuollon toimintaa, että toimii sopimuksen mukaisesti, tiedottaa huoltoyhtiötä mahdollisista kiinteistöhuoltoon liittyvistä ongelmista, huoltotarpeista yms., tiedottaa Attendon kiinteistöpäällikköä, jos huoltoyhtiö ei toimi.

Yksikön johtava vastaa turvallisuusasioista: henkilöstöturvallisuus, työturvallisuus, asukasturvallisuus ja kiinteistöturvallisuus

Tiiminvetäjän työtehtävät:

Attendo Kuninkaanhaassa työskentelee kaksi tiiminvetäjää; sairaanhoitaja-tiiminvetäjä ja sosionomi-tiiminvetäjä.

Tiiminvetäjän tehtävä koostuu sekä hoivatyöstä että luvan mukaisesta hallinnollisesta työstä. Tiiminvetäjien työpanoksesta kohdistetaan hallintoon riittäväksi katsottu osuus, joka vaihtelee mm. Attendo-kodin koon ja asukasmäärän mukaisesti. Muutoin tehtävät ovat muilta osin hoidollisia soveltuvan tehtävänkuvauksen mukaisesti. Attendo Kuninkaanhaassa työajasta kohdistuu molemmilla tiiminvetäjillä hallinnollisiin tehtäviin lähtökohtaisesti 50 % työajasta.

Tiiminvetäjä avustaa yksikön johtajaa päivittäisissä työn organisointiin ja ohjaamiseen liittyvissä tehtävissä ja toimii ammatillisena tukena hoitohenkilökunnalle. Tehtävä edellyttää sairaanhoitajan tutkintoa tai muuta soveltuvaa koulutusta, kokemusta (ikäntyneiden) hoivasta sekä kuntoutuksesta, kehitys- ja ratkaisukeskeistä asennetta ja kykyä toimia muun henkilöstön tukena erilaisissa hoivatyön tilanteissa. Kielitaitovaatimus: CEFR-taitotason B2 mukainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Hallinnolliset työtehtävät

- Avustaa Attendo-kodin johtajaa henkilöstön resursoinnissa, työvuorosuunnittelussa ja sijaisten hankinnassa yksikössä sovitulla tavalla
- Kehittää asukaslähtöistä käytännön hoivatyötä yhdessä Attendo-kodin johtajan kanssa, esimerkiksi:
 - Asukaskyselyistä nousseiden kehittämistarpeiden tunnistaminen ja toimenpiteiden suunnittelu yhdessä Attendo-kodin johtajan kanssa
 - Erilaisten ratkaisujen etsiminen yksikön toiminnan kehittämiseksi
- Huolehtii laadukkaan hoivatyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhdessä laatukoordinaattorin ja yksikön johtajan kanssa yksikkökohtaisen tehtävänajan mukaan
- Toimii Attendo-kodin perehdytysvastaavana. Huolehtii yhdessä yksikön johtajan kanssa, että kaikki uudet työntekijät tulevat perehdytettyä Attendon perehdytysvälineitä hyödyntäen. Sairaanhoitaja-tiiminvetäjä mm. antaa tukiopetusta LOVE lääkeosaamisen takaamiseksi Attendo-kodin työntekijöille. Hän toimii myös yksikön lääkehoitovastaavana. Lääkehoitovastaavan tehtäviin kuuluu lääkehoidon toteuttamisen seuranta ja hän kantaa päävastuun henkilökunnan perehdytyksestä lääkehoitoon.
- Ylläpitää Attendo-kodissa Hilikka-järjestelmää mm. asukkaiden asumis- ja hoitotaksot ovat ajantasaiset, hoitolinjaukset sekä rajoittamistoimenpiteet on kirjattu ohjeiden mukaisesti
- Sosionomi-tiiminvetäjän tehtäviin kuuluu lisäksi huolehtia asukkaan vuokrasopimuksen tekemisestä, apteekkisopimuksen tekemisestä, Kela-tukien hakemisesta, asukaspaikkojen ilmoittamisesta SBM-järjestelmään sekä läheisyhteistyö asukkaan muuttovaiheeseen liittyen.

- Sijaistaa tarvittaessa Attendo-kodin johtajaa yksikkökohtaisesti sovitussa tehtävissä

Hoidolliset työtehtävät

Sairaanhoitaja- tiiminvetäjän hoidolliset tehtävät ovat samoja kuin sairaanhoitajan tehtävät. sosionomi-tiiminvetäjän tehtävät määräytyy kuvatun lähihoitajan tehtävänkuvan mukaan:

- Sairaanhoitaja-tiiminvetäjä on päävastuussa kaikista yksikön sairaanhoitajan tehtävistä (ks. sairaanhoitajan tehtävänkuvaus). sairaanhoitaja-tiiminvetäjä on ryhmäkoti 4:n sairaanhoitaja ja hänen vastuullaan on tämän ryhmäkodin asukkaiden hoitotyön organisointi.
- Sairaanhoitaja-tiiminvetäjä järjestää yksikössä kerran kuukaudessa sairaanhoitajapalaverin, joissa käydään hoitotyön linjaukset ja muut esille nousevat sairaanhoidolliset asiat läpi ryhmäkotien sairaanhoitajien kanssa.
- Sosionomi-tiiminvetäjä järjestää yksikössä kerran kuukaudessa virikepalaverin asukkaiden viriketoiminnan suunnittelua varten. Palaveriin osallistuu hänen lisäksi virikevastaava ja ryhmäkotien hoitaja. Hoivakodin johtaja päättää tähän liittyvistä hankinnoista.

Lisäksi tiiminvetäjän työtehtäviin kuuluu myös muut esimiehen osoittamat tehtävät ja vastuualueet.

Fysioterapeutin työnkuva:

Attendo Kuninkaanhaassa fysioterapeutti vastaa asukkaiden toimintakyvyn ja kuntoutustarpeiden arvioinnista, suunnitelman sekä toteutuksen seurannasta vastaaminen (RAI). Yksikössä työskentelee arkipäivisin yksi fysioterapeutti, joka vastaa yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa asukkaiden kuntoutussuunnitelman laatimisesta asukastietojärjestelmään, kuntouttavan sisällön toteuttamisesta ja seurannasta. Fysioterapeutti tekee asukkaista toimintakykyarviot osana RAI-arviointia ja asukkaille tehtävää voimavara-hoivasuunnitelmaa sekä dokumentoi nämä yksikön käytössä olevaan asukastietojärjestelmään (Hilikka).

Fysioterapeutti tekee yhdessä moniammatillisen työryhmän kanssa suunnitelman, miten Attendo Kuninkaanhaassa toteutetaan asukkaiden toimintakykyä tukevaa sisältöä arjessa. Fysioterapeutti vastaa asukkaiden toimintakyvyn edistymisen säännöllisestä RAI-arvioinnista sekä sen raportoimisesta hoitajille. Toimintakykyarvioiden ja asukasprofiilin kuntouttavien tarpeiden pohjalta fysioterapeutti vastaa sisäisessä palvelussa toteutettavan tavoitteellisen toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta, joka palvelee yksikön ryhmämuotoista kuntoutussisältöä. Fysioterapeutti hyödyntää sekä yksilö- että ryhmäkuntoutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa tavoitteellisiin, osallistaviin ja tutkimusnäyttöön pohjautuviin menetelmäsäilöihin. Kuntoutustoiminnan sisällössä tavoitteena on kokonaisvaltaisen psykofyysisosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen asiakaslähtöisesti. Fysioterapeutin tavoitteena on mahdollistaa jokaisen asukkaan kuntoutustarpeeseen vastaaminen tasapuolisesti. Tämän takia pääpaino kuntoutuksessa on ryhmämuotoisen sisällön tuottaminen, jotta mahdollisimman monella asukkaalla on mahdollisuus saada arjessa fysioterapeutin ohjausta. Jotta kullekin asukkaalle löytyisi sopiva kuntoutussisältö ja riittävä yksilöllinen ohjaus, voi fysioterapeutti hyödyntää esimerkiksi pienryhmämuotoista kuntoutussisältöä. Fysioterapeutin tehtävänä on myös tunnistaa asukkaiden yksilöllisen terapia- ja kuntoutustarpeen ja vastata näiden toteutuksen mahdollistamisesta. Fysioterapeutti vastaa yksilöllisenä lisäpalveluna toteutettavasta kuntoutuksesta. Hän vastaa asukkaiden mahdollisten kuntoutustarvearvioiden laatimisesta, sekä yksilökuntoutuksen liittyvästä informoinnista sidosryhmiin, kuten erikoissairaanhoitoon ja omaisiin/ edunvalvontaan. Alueelliset terapiatimit sekä niiden työntekijät pyrkivät vastaamaan Attendo kotien asukkaiden yksilöllisiin kuntoutustarpeisiin fysio- ja / tai toimintaterapiapalveluiden osalta.

Lisäpalveluiden tuottamisessa käytetään omaa sisäistä hinnastoa, jonka perusteella yksilöllisten terapian ostaminen sisäisesti olisi asukkaille aina hinta- laatusuhteeltaan kannattavaa eikä olisi kynnyskysymyksenä tarpeellisen palvelun hankkimiselle. Tarve yksilökuntoutukseen syntyy usein toimintakyvyn alentumisesta tai tarpeesta ylläpitää senhetkistä toimintakykyä. Usein yksilölliset kuntoutustarpeet nousevat esille moniammatillisen hoitotiimin tekemissä RAI-toimintakyvyn arvioinneissa, joissa esimerkiksi asukkaiden hoidettavuus on lisääntynyt tai kyky suoriutua päivittäisissä toiminnoissa on heikentynyt. Yleisimpiä perusteita yksilökuntoutuksen aloittamiseen voi olla esimerkiksi toimintakyvyn alentuminen sairauden takia, leikkauksen jälkeinen kuntoutustarve, perussairauteen mahdollisesti liittyvät spastisuus tai raajojen jäykkyydet tai eriaisteiset neurologiset ja / tai tuki- ja liikuntaelämäongelmiin liittyvät kipuoireet.

Fysioterapeutti vastaa yksikön apuvälineasioiden koordinoinnista ja toimivan yhteistyön luomisesta alueen apuvälineyksiköiden sekä erikoissairaanhoiton piirin kanssa. Fysioterapeutilla on ajantasainen tieto hyvinvointialueen lainauskäytänteistä ja apuvälineisiin liittyvistä puitesopimuksista. Fysioterapeutti vastaa asukkaiden apuvälinearpeen arvioinnista ja niiden hankinnasta. Fysioterapeutti vastaa apuvälineiden turvallisen käytön opastuksesta hoitohenkilökunnalle. Fysioterapeutti yksikön ensisijaisena apuvälinevastaavana henkilönä ja on täten vastuussa apuvälineiden kunnosta ja niiden huoltotarpeeseen vastaamisesta.

Fysioterapeutti vastaa yhdessä yksikön johtajan sekä yksikön tiimivastaavan kanssa hoitohenkilöstön työympäristön ergonomiasta sekä oikeiden ja turvallisten siirtotekniikoiden osaamisesta. Fysioterapeutin tehtävänä on hyödyntää ergonomian erityisosaamistaan hoitohenkilökunnan työkyvyn ylläpitämisessä / edistämässä sekä oikeiden potilassiirtotekniikoiden, että apuvälineiden käyttöosaamisesta. Fysioterapeutin tehtävänä on laatia yksikölle toimintasuunnitelma ergonomiosaamisen tukemisesta yhdessä yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa sekä puuttua mahdollisiin työturvallisuuden epäkohtiin, mikäli asukkaiden hoitotyössä näitä esiintyy. Fysioterapeutti vastaa siirtotekniikan ja ergonomiakoulutuksen toteutuksesta tai sen järjestämisestä yksikköön.

Fysioterapeutti osallistuu aktiivisella ja osallistavalla työotteella yksikön kuntouttavan hoitotyön jalkauttamiseen arjen toimintoihin. Kuntouttavan hoitotyön tukemisessa fysioterapeutin tehtävänä on tunnistaa yksikön ohjaustarpeet ja käytännön toiminnan esimerkin kautta motivoida, kannustaa ja ohjata hoitotyötä huomioimaan asukkaiden osallistamisen ja mahdollisimman suuren omatoimisen toimintakyvyn käyttämisen arjen toiminnoissa. Fysioterapeutti osallistuu kuntouttavan hoitotyön osalta tarvittaessa yksikön hoitotyön sisältöön esim. siirtojen ja ADL-toimintojen suorittamiseen hoitajien parina, jossa fysioterapeutilla on ohjaava ja kuntoutuksen ammattilaisen rooli. Fysioterapeutin ja yksikön johtajan sekä tiimivastaavan tehtävänä on huolehtia, että fysioterapeutin ammattiosaamista hyödynnetään tavoitteellisesti ja perustellusti. Fysioterapeutin yhtenä tavoitteena on jalkauttaa kuntouttava toiminta ja osaaminen osaksi hoitohenkilöstön erityisosaamista ja laadukasta palveluasumissisältöä.

Attendo Kuninkaanhaassa fysioterapeutti tekee kuntoutustarpeiden arvioinnit, ne ovat aina ajankohtaisia, kun taloon muuttaa uusi asukas tai toimintakyvyssä tulee selkeä muutos. Ryhmämuotoista terapiaa on 2x viikossa kerrosten tuolijumpan muodossa, mutta tavoite on toteuttaa myös enemmän pienryhmätoimintaaryhmäcodeissa, jotta mahdollisimman moni pääsisi osalliseksi terapiaan. Yksilöterapiat fysioterapeutti arvioi sen mukaan, kuka on akuutin terapian tarpeessa, nämä saattavat viikoittain vaihdella. Usein on vakituiset asukkaat, joiden kanssa terapiaa toteutan. Apuvälineasioiden arviointia tulee viikoittain. Tarpeen arviointi, tilaus, käytön opastus ja mahdollinen

säätö asukkaalle sopivaksi. Ajoittain myös pienet apuvälineiden korjaustoimenpiteet, rikkoutuneet apuvälineet toimitetaan apuvälinekeskukseen huollettavaksi/korjattavaksi.

Attendo Kuninkaanhaassa työergonomian ohjaus ja kuntouttavan hoitotyön edistäminen tulevat siirtymis- ja hoiva- ym. tilanteissa, missä fysioterapeutti toimii hoitajan työparina. Tarve ohjaukseen nousee monesti tiiminvetäjän tai sairaanhoitajan kautta.

Sairaanhoitajan työnkuva:

Sairaanhoitaja on ensisijainen yhteyshenkilö lääkärin konsultaatiota vaativissa asioissa. Sairaanhoitaja on vastuussa lääkärin määräysten toteutumisesta ja asukkaiden lääkelistojen ajantasaisuudesta. Sairaanhoitaja tilaa sekä annosjakelulääkkeet, että kuuriluonteiset ja akuuttilääkkeet apteekista viikoittain ja tarpeen mukaan. Sairaanhoitaja on päävastuussa moniammatillisen yhteistyön ylläpitämisestä ja huolehtii asukkaiden talon ulkopuolisten ajanvarausten toteutumisesta. Sairaanhoitaja ottaa asukkaista laboratorionäytteet vuosittain ja aina tarpeen mukaan, lääkärin määräysten mukaisesti. Sairaanhoitajat vuorollaan huolehtivat lääketieteellisten mittauslaitteiden kalibroinnista ja verensokerimittarin kontrollikokein tekemisestä (vieritesti) yksikön ohjeiden mukaisesti. Sairaanhoitaja ohjeistaa ja seuraa vaativien hoitojen toteutumista, kuten haavanhoidot ja saattohoidot. Sairaanhoitajat pitävät ajan tasalla asukastietoja Satakunnan hyvinvointialueen Lifecare-järjestelmään. Lisäksi sairaanhoitajan työtehtäviin kuuluu myös muut esimiehen osoittamat tehtävät ja vastualueet. Yksikön sairaanhoitajilla on arkisin vuoropäivinä sairaanhoitajapäivä, joka on merkitty työvuorolistaan SH-koodilla. Sairaanhoitaja osallistuu joka toinen viikko keskiviikkoisin lääkärinkiertoon ja joka toinen viikko torstaisin puhelinkiertoon. Nämä kierrot ovat hoivakodin vastuulääkärin kierrot.

Lähihoitajan työnkuva:

Lähihoitajan pääasiallisena tehtävänä on hyvin moninaisesti ja monipuolisesti osallistua ikäihmisten palveluasumisessa erilaisiin hoidollisiin ja huolenpidollisiin välittömän asiakastyön tehtäviin. Lähihoitajan tehtävänä on lisäksi tunnistaa asukkaiden voimavarat, tunnistaa asukkaan avun tarpeet sekä suunnitella, toteuttaa ja arvioida asukkaiden tarvitsemaa toimintakykyä ja hoitoa yhdessä asukkaiden kanssa. Lähihoitaja osallistuu uusien työntekijöiden perehdytykseen ja oppilasohjaukseen tarpeellisiin osiin.

Lähihoitajan tehtävään kuuluu vähäisiltä osin Attendolla myös välilliseen asiakastyöhön kuuluvia tehtäviä, kuten alla tarkemmin eritellään.

Koulutusvaatimus: Lähihoitajan koulutus tai muu vastaava aikaisemman koulutusjärjestelmän koulutus tai tutkinto (esim. perushoitaja). Osaamisen voi myös saavuttaa kokemuksella ja vastaavalla koulutuksella, jonka voidaan katsoa olevan saman tasoinen tai korkeampi. Lähtökohtaisesti tehtävänimike on "lähihoitaja", mutta mikäli henkilöllä ei ole nimenomaisesti lähihoitajan koulutusta, käytetään nimeä "hoitaja".

Kielitaitovaatimus: CEFR-taitotason B1 mukainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Arvio välillisen asiakastyön osuudesta: Lähihoitajan työ on noin 95–100 % välitöntä asiakastyötä ja 0–5 % välillistä asiakastyötä ottaen huomioon 3 viikon seurantajakson. Välitön asiakastyö tarkoittaa pääsääntöisesti sellaista työtä, joka tehdään suoraan asukkaan kanssa tai hänen hyväkseen. Välillinen asiakastyö tarkoittaa pääsääntöisesti sellaista työtä, joka ei ole suoraan asukkaan kanssa tehtävää työtä tai asukkaan hyväksi tehtävää työtä.

Lähihoitajan työtehtävät:

Lähihoitajan tehtäväkuvaan kuuluu asukkaan tarpeiden tunnistaminen ja voimavarojen kartoittaminen. Lähihoitaja toimii Attendo Kuninkaanhaassa lähihoitaja toimii myös omahoitajana ja tutustuu omiin asukkaisiin parhaiten, heidän voimavarojensa kartoittaminen ja asukkaiden tuen tarpeiden tunnistaminen. Tutustuu hoivakodin asukkaisiin, selvittää heidän taustansa, historiansa, toiveensa, tavoitteensa ja mieltymyksensä. Lähihoitaja hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita asukkaiden tarpeiden ja tavoitteiden määrittelyssä, ottaen huomioon asukkaiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat sekä niiden tuen tarpeen. Lähihoitaja laatii omahoitajana/-ohjaajana asukkailleen yksikön palvelukuvauksen mukaisesti hoiva- palvelu-, kuntoutus- ja ravitsemussuunnitelmat, joissa huomioidaan olemassa olevat voimavarat ja tuen tarpeet. Lähihoitajat ovat velvollisia tutustumaan myös muiden hoidettavien asukkaiden hoiva-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

Lähihoitaja huomioi asukkaiden tavoitteet, toiveet ja mieltymykset hoidon suunnittelussa. Asukkaiden halutessa myös omaiset/läheiset otetaan mukaan suunnitteluun. Lähihoitajat huolehtivat, että suunnitelmissa hyödynnetään tarvittavaa moniammatillista ja lääketieteellistä asiantuntemusta. Hoitaja hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita yksikön palvelukuvauksen mukaisesti. Hoitaja sitoutuu myös noudattamaan asukkaiden hoiva- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmia. Hoidon toteutus jaetaan alla oleviin osa-alueisiin. Hoitaja auttaa voimavaraletkittäen asukkaiden hyvän ravitsemuksen huolehtimisesta. Hoitaja avustaa asukasta ruokailussa ja varmistaa näin ravinnon saannin ja asukkaan mieluisan ruokailukokemuksen.

Hoitaja auttaa suun terveyden sekä hygienian ja ihon kunnon huolehtimisesta siltä osin, kuin se kuuluu hoitosuunnitelmaan ja siltä osin, kuin hänen tutkintonsa mukainen ammattitaito riittää. Hoitaja avustaa asukkaita liikkumisessa ja nostoissa huomioiden ergonomiset työasennot ja asukkaan mukavuuden. Hoitaja edistää asukkaiden somaattista ja psyykkistä terveyttä ennaltaehkäisevällä toiminnalla ja ohjauksella. Hoitaja seuraa asukkaiden terveydentilaa ja antaa asukkaille heidän suunnitelmien mukaisen hoidon. Lääkeluvallinen hoitaja toteuttaa asukkaiden lääkehoitoa yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vakituksessa tai pidempiaikaisessa työsuhteessa työskentelevällä työntekijällä lääkehoidon toteuttaminen on olennainen työsuhteen ehto. Mikäli työaika on kuitenkin merkittävästi osa-aikainen tai pääasiassa keikkatyötä, ei lääkelupa ole aina välttämätön. Hoitaja huolehtii sairaanhoidollisista toimenpiteistä osaamisensa puitteissa. Näitä voi olla mm. esimerkiksi verenpainemittaukset, haavan- ja avanteidenhoidot, CRP- ja verensokerimittaukset sekä muut käytössä olevat pikaverinäytteet. Työnantaja varmistaa työntekijän osaamisen. Hoitaja vastaa asukkaiden hoitosuunnitelmien mukaisiin tuen tarpeisiin.

Hoitaja työskentelee ergonomiasta, ympäristön turvallisuudesta ja siisteydestä huolehtien. Hoitaja varmistaa, että ympäristö on turvallinen, siisti ja esteetön. Hoitajan viestii ja raportoi selkeästi asukkaiden vointiin ja hoitoon liittyvistä asioista hoitotiimille, asukkaiden yhteishenkilöille ja tarvittaville sidosryhmille. Hoitaja noudattaa yksikön turvallisuusohjeita ja osaa toimia poikkeustilanteissa esim. uhka ja väkivaltatilanteessa tai palohälytyksen sattuessa. Hoitajan velvollisuus on laatia poikkeamailmoitus vaara-, uhka-, ja läheltä piti - tilanteista yksikön ohjeiden mukaisesti sekä ottaa rakentavasti vastaan annettua palautetta ja viestiä niistä eteenpäin esimiehelle ja muulle hoitotiimille. Hoitaja on velvollinen ilmoittamaan esimiehelle sosiaalihuoltolain mukaisesta asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta Attendon ohjeiden mukaisesti. Hoitaja noudattaa laitteiden ja apuvälineiden ohjeita ja huolehtii niiden kunnosta sekä huolloista yksikön ohjeiden mukaisesti.

Hoitaja mahdollistaa asukkaille mielekkään arjen asukkaiden toiveet, tavoitteet ja mielenkiinnon kohteet sekä harrastukset huomioiden. Hoitaja tekee yhteistyötä asukkaan hoivan ja kuntoutumisen kannalta tärkeiden verkostojen ja yhteistyötahojen kanssa esim. läheisten, lääkäreiden, sosiaalityöntekijöiden, edunvalvojien, kotisairaalan, apuvälinelainaamon ja terapiahenkilöstön. Hoitaja kannustaa ja avustaa asukkaita osallistumaan voimavarojensa mukaisesti aktiviteetteihin ja ajankohtaisiin sekä yhteiskunnallisiin asioihin.

Hoitaja työskentelee asukkaiden kodissa ja huomioi tämän kaikessa toiminnassaan. Hoitaja huolehtii, että ympäristö on viihtyisä ja kodinomainen, vuodenaajat ja juhlapyhät saavat näkyä yksikössä ja hoitaja kannustaa asukkaita ja heidän läheisiään sisustamaan asukashuoneet mieluisaksi kodiksi. Hoitaja osallistuu yksikön ja /tai asukkaiden viikko-ohjelman tavoitteelliseen ja asukaslähtöiseen suunnitteluun ja sen toteuttamiseen yhdessä muun tiimin kanssa. Hoitaja mahdollistaa asukkaille ulkoilun, liikuntaa sopivassa muodossa sekä kulttuuri- ja luontoelämyksiä yhdessä muun tiimin kanssa. Hoitaja käyttää työssään ammatillisesti, ystävällisesti, rauhallisesti ja ratkaisuja etsien. Hoitaja huolehtii, että asukkaiden kanssa toteutuu henkilökohtainen ja yksilöllinen aika omahoitaja /-ohjaajahetkien muodossa. Hoitaja huomioi asukkaiden pienet, mutta henkilökohtaisesti tärkeät asiat niin, että asukkaat tuntevat tulleensa kohdatuiksi, kuulluiksi, nähdyiksi ja ymmärretyiksi. Yöaikaan oma-aloitteisesti ja tarpeen mukaan tehtävä seuraavan aamun valmistelu tai vuodenaikoihin liittyvä somistelu (kuten sämpylöiden leivonta, puuron keitto, joulukuusen koristelu, pipareiden leivonta jne.) ottaen kuitenkin aina huomioon asukas- ja potilasturvallisuuden. Raportointi ja kirjaaminen asukastietojärjestelmään.

Vähäinen asukkaan tai hoivakodin siistiminen sekä asukkaan huoneen tai hoivakodin somistelu. Yksittäisen aterian valmistaminen tai lämmittäminen. Hoitajan velvollisuus on kirjata järjestelmään jokaisessa vuorossa asukkaidenhoitosuunnitelmiin peilaten, arvioiden asukkaiden toimintakykyä, voimavaroja ja vointia. Hoitaja laatii jokaisesta omasta asukkaastaan vointia ja toimintakykyä arvioivan hoitotyön yhteenvedon säännöllisesti yksikön ohjeiden mukaisesti. Hoitaja hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita arvioidessaan asukkaiden toimintakykyä, voimavaroja ja vointia. Hoitaja arvioi yhdessä asukkaiden ja heidän hoitoonsa osallistuvien läheisten sekä moniammatillisen tiimin kanssa, miten asukkaille asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja asettaa heille asukaslähtöisesti uusia tavoitteita. Hoitaja raportoi kirjallisesti ja yksikön ohjeiden mukaisesti suullisesti vuorokohtainen raportin hoidetuista asukkaista seuraavalle vuorolle huolehtien, että asukkaiden hoidossa säilyy jatkuvuus ja turvallisuus. Lisäksi lähihoitajan tehtäviin kuuluu myös muut esimiehen osoittamat tehtävät ja vastualueet.

Välillisen asiakastyön työtehtävät sisältävät.

- Aterian ja lisukkeiden esille laitto ja päivällisruoan hakeminen viikonloppuisin keskuskeittiöltä. Ruokailun päätyttyä astioiden poiskuljetus ja aterioinnista aiheutuneen jätteen kierrätys ja mahdollinen astiahuolto tarpeen mukaisesti. Kahvin tai veden keittäminen. Säännönmukainen yöaikaan tehtävä muu kuin välitön asiakastyö, aamiaisen valmistelu.

Attendo Kuninkaanhaan tavanomainen työpäivä alkaa yöhoitajan antamalla raportilla aamuvuorolaisille. Tämän jälkeen jaetaan päiväkalenterista työtehtävät jokaiselle tasaisesti ja suunnitellaan päivän kulku. Työtehtävien jaon jälkeen aloitetaan aamutoimet asukkaille. Aamutoimiin kuuluu asukkaan avustaminen hänen omien tarpeidensa mukaisesti ja päivittäin voinnin seuranta sekä arviointi. Aamutoimien jälkeen aamupalojen jakaminen alkaa noin 8–8.30 välillä, jonka ajaksi aamutoimet keskeytetään. Aamupalat jaetaan jokaiselle asukkaan omien mieltymystensä mukaisesti ja annetaan mahdollisuuksia valita mitä asukas haluaa aamulla syödä. Aamupalojen yhteydessä lääkevastaava jakaa asukkaille aamulääkkeet. Asukkaiden aamupalojen jälkeen laitetaan tiskit ja hoidetaan keittiö siistiin kuntoon. Aamupalojen jälkeen hoitajilla on kahvitauko, jonka jälkeen jatketaan asukkaiden aamutoimia. Aamun aikana hoidetaan myös asukkaiden viikkosuihkutuksia, haavahoitoja, lääkkeiden jako, asukkaiden virikkeitä jne. Asukkaille katetaan pöydät valmiiksi lounasta varten, joko omaan kerrokseen tai alakerran ruokasaliin. Lounas tarjoillaan asukkaille heidän mieltymystensä ja ruokavalioidensa mukaisesti. Lounaan jälkeen asukkaita avustetaan vessaan ja halutessaan ruokalevolle. Lounaan jälkeen hoitajilla on ruokatauko, jonka jälkeen kirjataan asukkaiden päivän tapahtumat asukastietojärjestelmään. Iltavuoron saapuessa töihin pitää aamuvuorossa ollut lääkevastaava iltavuorolaisille raportin. Tämän jälkeen jatketaan tarvittaessa päivän suihkuja, jos niitä on vielä jäljellä. Kahdelta asukkaille jaetaan päiväkahvit. Päiväkahvien jälkeen hoidetaan asukkaiden pyykkejä huoneisiin, täydennetään asukkaiden huoneisiin hoitotarvikkeita, viedään roskat. Päiväkahvien jälkeen pidetään asukkaille virikkeitä, omahoitajahetkiä tai ulkoillaan. Ilmoitustaululla on aktiviteettien viikko-ohjelma, johon asukkaat osallistuvat mieltymyksiensä mukaan. Ennen päivällistä katetaan valmiiksi pöydät. Päivällisen jaon jälkeen on hoitajien oma ruokatauko. Tämän jälkeen aletaan avustamaan asukkaita iltatoimissa, johon kuuluu vessassa avustaminen, vaatteiden vaihtaminen jne. Tämän jälkeen valmistellaan iltapalat ja haetaan asukkaat ruokailemaan, jonka jälkeen jatketaan iltatoimia ja viedään asukkaita vessaan. Iltapalojen ja iltatoimien jälkeen avustetaan asukkaat nukkumaan ja toivotetaan hyvät yöt. Ennen vuoron loppumista kirjataan illan tapahtumat asukastietojärjestelmään. Yövuoron saapuessa töihin, iltavuorolainen pitää raportin päivän tapahtumista. Yövuorolainen kiertää asukashuoneissa yön aikana parin tunnen välein, sekä tarvittaessa useammin. Yövuoroon kuuluu verensokerien mittaukset, lääkkeet, asukkaiden kuivittaminen/vessassa avustaminen, asentohoidot sekä mahdolliset viikkosiivoukset. Yöhoitaja keittää aamupuron, valmistele aamupala leivät sekä kattaa pöydät valmiiksi. Ennen yövuoron päättymistä yöhoitaja kirjaa asukastietojärjestelmään yön tapahtumat.

Omahoitajan tehtäväkuva:

Kantaa vastuun palvelukokonaisuudesta ja sen ylläpitämisestä asukkaan hoitojakson ajan:

- Omahoitaja vastaa asukkaan RAI-arvioinneista, palvelukokonaisuuden suunnittelusta sekä voimavara ja hoivasuunnitelmasta suunnitelman laatimisesta/päivittämisestä yhdessä asukkaan kanssa.

- Omahoitaja toteuttaa, seuraa ja arvioi voimavara ja hoivasuunnitelmaa ja huolehtii sen toteutumisesta yhdessä työyhteisön kanssa moniammatillisuuden huomioiden.
- Omahoitaja on oma-aloitteinen ja hankkii aktiivisesti tietoa saadakseen laajan kokonaiskuvan asukkaan tilanteesta ja voinnista.
- Omahoitaja huolehtii, että työyhteisöllä on selvillä asukkaan palvelukokonaisuuden keskeiset asiat.
- Omahoitaja osallistuu hoitopalaveriin sekä muihin mahdollisiin kokouksiin/palaveriin liittyen asukkaaseen.
- Omahoitaja huolehtii, että asukkaalla on käytettävissä tarvittavat apuvälineet ja asukas saa niihin riittävän opastuksen.
- Sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omahoitaja. Omahoitajalla on oltava sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö (esim. lähihoitaja, sosionomi AMK, geronomi AMK, sosiaalityöntekijä). Omahoitajana saa toimia mainitussa pykälässä tarkoitettun ammattihenkilön sijaan terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain 2 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö, jos se on asiakkaan palvelukokonaisuuden kannalta perusteltu.
- Omahoitaja huolehtii, että toimintakykymittarit (RAI, MMSE, MNA jne.) on tehty Attendo-kodin vaatimusten mukaisesti.
- Omahoitaja huolehtii, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet ja jalkineet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet.
- Omahoitaja sopii läheisen tai edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään ja minne laskut lähetetään.
- Omahoitaja sopii hoitokokouksessa siitä, miten ja kuinka usein läheiseen ollaan yhteydessä asukkaan asioista.

Lähihoitajien ja hoiva-avustajien vuorokuvaukset arkipäivisin:

AAMUVUORO	VÄLIVUORO 2+3KRS	ILTAVUORO
Klo 7.00–7.15 Yöhoitajan raportti	9.00. Asukkaiden ulkoilua ja aktiviteetteihin viemistä	Klo 12.00 (Kotikeittiön siivous) asukkaiden avustamista
Klo 7.15 Asukkaiden aamutoimia	11.30 Asukkaiden lounas	Klo 12.30 Ulkoilemaan/aktiviteettiin viemistä
Klo 8.15–9.00 Aamupala, syötettäville mennään heti syöttämään (kotikeittiön siivoaminen, jos ei hoitoapulaista ryhmäkodissa)	12.10–12.30 Lounastauko	Klo 14.00 Iltavuoro jakaa päiväkahvit
Klo 9.20–9.30 Tauko	12.30 Aktiviteetteja, ulkoilua, omahoitajahetkiä	Klo 14.20 Raportti
Klo 9.30 Asukkaiden aamutoimia, suihkuja, puetaan ensin ulkoilijat/viedään alas aktiviteettiin	14.00 Asukkaiden päiväkahvi	Klo 15.00–15.10 Tauko
Klo 11.30 Asukkaiden lounas	14.30 Kirjaukset	Klo 15.10 hoitajahetket/ vessassa avustamiset
Klo 12.10–12.30 Aamuvuoron lounastauko	15.00–15.10 Kahvitauko	Klo 16.00 Päivällinen
Klo 12.30 Kirjaukset	15.10 hoitajahetkiä, vessassa avustamiset, asukkaiden avustamista	Klo 16.40 Päivällistauko
Klo 13.00 Suihkuja, avustamiset/Aktiviteetit/Ulkoilut/hoitajahetket/vessassa avustamiset	16.00 Asukkaiden päivällinen, kotikeittiöiden siivous	Klo 17.00 Kirjaukset
Klo 14.20 Vastuuvuorolainen pitää raportin iltavuorolle		Klo 18.00 -> iltatoimet
		Klo 19.00 -> iltapala (vastuuvuorolainen jakaa, muut syöttävät ja tekee iltatoimia)
		Klo 20.20 Loput kirjaukset ja yksi hoitajista siivoaa kotikeittiön
		Klo 20.45 Vastuuvuorolainen pitää raportin yökölle

YÖVUORO

Klo 20.45–21.00 ryhmäkodin vastuuhoidtaja antaa raportin yöhoitajalle. Lääkekärryssä on yöhoitajalle turvahälytysnappi, jota hoitaja kuljettaa mukanaan ja hätätilanteissa nappia painettaessa muiden ryhmäkotien yöhoitajat saapuvat paikalle.

Ennen klo 22 keittiön äänekkaat tehtävät ovat tehtynä. Yöhoitaja kattaa astiat aamupalalle ja kirjoittaa seuraavan päivän ruokalistan valkotaululle. Yöhoitajat huolehtivat kuiva-ainekaappien, roskakaapin, tiskikoneen, uunin ja jääkaapin siisteydestä. Siistimiset merkitään Sensire-järjestelmään.

2 ja 4 kerroksen hoitajat auttavat toisiaan tarvittaessa, samoin 3 ja 5 kerroksen hoitajat auttavat toisiaan tarvittaessa. Yöhoitaja huolehtii klo 21–7 yöaikaisten lääkkeiden viennin asukkaille sekä yöaikaiset verensokerimittaukset. Kierrot asukashuoneissa 2–3 tunnin välein (vessassa auttaminen, vaipan vaihdot asentohoidot yms.) Kierrot ovat klo 22–23, klo 00–01, klo 2-3, klo 5-5.30. Kiertojen lisäksi käydään asukkaan luona asukkaan hälyttäessä. Aamupuuron valmistamisen aloitus klo 5–5.30 joko uunissa tai hellalla ja kahvikeitin ladataan. Kirjaukset tehdään yön aikana. Roskat viedään aamuyöllä viimeisen kierron jälkeen. 3. kerroksen yöhoitaja hakee postit ja aamulehdet ja jakaa ne kerroksiin. 2. kerroksen yöhoitaja tulostaa päiväkalenterit ja jakaa ne kerroksiin. Klo 7.00- 7.15 yöhoitaja antaa raportin aamuvuorolaisille.

Hoiva-avustajan työnkuva:

Hoiva-avustajan työn tavoitteena on toteuttaa arvokasta perushoitotyötä osaamisen puitteissa. Hoiva-avustajan tyypillisiä työtehtäviä on mm. avustaminen ruokailussa ja hygienian hoidossa, asukkaita osallistava viriketoiminta, asukkaiden kanssa ulkoilu. Hoiva-avustajan tehtävät kattavat avustavia, pääosin välittömään asiakastyöhön kuuluvia tehtäviä. Välitön asiakastyö tarkoittaa pääsääntöisesti suoraan asukkaan kanssa tai hänen hyväksi tehtävää työtä. Välillinen asiakastyö tarkoittaa pääsääntöisesti sellaista työtä, joka ei ole suoraan asukkaan kanssa tehtävää työtä tai asukkaan hyväksi tehtävää työtä. Hoiva-avustajat eivät ole yksin työvuorossa, eivätkä he voi osallistua lääkehooltoon. Lisäksi hoiva-avustajan työtehtäviin kuuluvat myös muut esimiehen osoittamat tehtävät ja vastualueet. Koulutusvaatimus: Vähintään hoiva-avustajan koulutus tai kaksi lähihoitajan tutkinnon osaa. Koulutus kestää n. 8 kk. Kielitaitovaatimus: CEFR-taitotason A2.1–B1 mukainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Hoitoapulaisen työnkuva

Hoitoapulaisen tehtävänä on toimia avustavissa työtehtävissä oman osaamisen puitteissa, vastuun asukkaista ollessa koulutetulla henkilökunnalla. Hoitoapulaisella ei välttämättä tarvitse olla koulutusta tehtävään, vaan työssä vaadittavat taidot saadaan perehdytyksen myötä. Hoitoapulaisista ei lasketa yksikön luvan mukaiseen indeksiin. Hoitoapulainen voi tehdä vanhustalvalain mukaista mitoitukseen laskettavaa välitöntä hoivatyötä ja olla asukkaiden apuna ja tukena oman osaamisen puitteissa. Hoitoapulaisen tehtävät kattavat monipuolisesti yksikön ateriapalvelun, siisteyden ja pyykkihuollon. Ateriapalveluiden tehtäviin lukeutuvat ruuan lämmittäminen päivälliselle ja viikonlopun ruokien lämmitys. Hoitoapulaiset huolehtivat myös pöytien kattamisesta, sekä ruokien kuljettamisesta kerroksiin. Hoitoapulaisten työnkuvaa kuuluu myös avustaa kerrosten tiskeissä, sekä roskien viemisessä. Kielitaitovaatimus tehtävään on CEFR taitotason A2 mukainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Siistijän työnkuva

Siistijän tehtävät kattavat monipuolisesti siivouspalveluiden tehtäviä. Tehtävään edellytetään soveltuvaa koulutusta tai kokemusta vastaavista tehtävistä. Tehtäväkohtaisesti voidaan edellyttää suomen kielen taitoa (B1/B2*). Siistijän tehtäviin kuuluu asukashuoneiden ja saniteettitilojen, sekä yleisten tilojen siivous. Ylläpitosiivouksen palvelukuvauksen mukaisesti tapahtua käsi- ja/tai konemenetelmin tehtävä siivous. Siistijöiden tehtäviin kuuluu myös omien työvälineidensä huoltaminen ja puhdistaminen. Siistijöiden tulee huolehtia aseptisesta työskentelytavasta. Siistijöille kuuluu myös tarvittaessa työnantajan muut määrittelemät työtehtävät. Siistijöille on laadittu siivouksen lukujärjestys työn organisoimiseksi.

Laatukoordinaattori

Attendo Kuninkaanhakaan on nimetty laatukoordinaattori, joka toimii yksikön esihenkilön apuna laatutyön ja toiminnan kehittämässä. Laatukoordinaattori ohjaa henkilökuntaa laatuindeksin parametrien eli aktiviteettien, ulkoilun, omahoitajahetkien ja läheisyhteistyön dokumentoinnissa. Laatukoordinaattorin täyttää laatuindeksiä yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja käy tulokset ja raportin yhdessä henkilökunnan kanssa läpi kuukausittain. Laatukoordinaattori on avainasemassa kehitysehdotusten ja parannuskohteiden etsimisessä, sekä hyvien käytänteiden jalkauttamisessa käytännön hoitotyöhön. Laatukoordinaattori on auttaa yksikön omien toimintaohjeiden tekemisessä ja päivityksessä ja on mukana sisäisissä auditoinneissa ja itsearvioinneissa.

RAI-vastaava

Attendo Kuninkaanhakaan on nimetty kaksi RAI-vastaavaa. RAI- vastaavat toimivat johtajan sekä muun tiimin tukena. RAI-vastaavilla on tärkeä rooli yksikön RAI-järjestelmän käyttöönotossa sekä jatkuvassa RAI-toiminnassa. RAI-vastaavat perehdyttävät uudet työntekijät RAI-järjestelmän käyttöön (ohjelmistoon kirjautuminen, ohjelmiston perustoiminnot) ja auttavat omahoitajia RAI-arviointien tekemisessä. RAI-vastaavat seuraavat yksikön laatu- ja vaikuttavuusmittaristoa, arviointeja (yksikön kaikki asukkaat on arvioitu, keskeneräisten arviointien seuraaminen, arvioinnit on lukittu sekä ajan tasalla) ja hyödyntävät raportteja yksikkö- ja asukastason RAI-arviointitiedon tarkastelussa. RAI-vastaavat tarkastelevat yksikön vertailutietoa (THL) vähintään kaksi kertaa vuodessa. RAI-vastaava huolehtii siitä, että yksikön asukaslista on ajan tasalla (keskeytykset, yksiköstä pois muuttaneet tai menehtyneet asukkaat tulee uloskirjata ja tiedot arkistoida). RAI-vastaava seuraa yksikön RAI-arviointien tulkinnan oikeellisuutta. Hän ohjaa ja motivoi työyhteisöä RAI-arviointitiedon hyödyntämisestä asukkaiden yksilöllisissä suunnitelmissa. RAI-vastaavat tekevät moniammatillista yhteistyötä RAI-arviointitulosten hyödyntämisessä (esimerkiksi lääke- ja ravitsemusvastaavat, fysioterapeutit). Omahoitajat tekevät RAI-arvioinnin kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen mukaan.

ASKO-valmentaja

Attendo Kuninkaanhakaan on nimetty Asko-valmentaja, joka huolehtii yhdessä johtajan kanssa, että kaikki työntekijät ovat tietoisia ASKO-ohjelmasta ja pääsevät osallistumaan ASKO-karttakeskusteluihin ja kvartaalikeskusteluihin säännöllisin väliajoin. ASKO-valmentajalla on tärkeä rooli ja tehtävä työpaikalla hyvän ja rakentavan keskustelun ylläpitämistä asiakaskokemuksen, arvojen ja lupauksien avulla. Tehtävänä on nostaa esille ajankohtaisia asioita ja toimia työyhteisön valmentajana ASKO-asioihin liittyvissä keskusteluissa ja tehtävissä. Tarkoituksena on keskustella säännöllisesti yhdessä havainnoistamme ja jakaa kokemuksia, jotta voisimme entistä paremmin ymmärtää erilaisia odotuksia Attendoa kohtaan.

Suunhoitovastaava

Attendo Kuninkaanhakaan kirjataan asukkaalle suunhoitosuunnitelma voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Yksikköön on nimetty suunhoitovastaava, joka organisoii vuosittaiset hammastarkastukset yhdessä Satakunnan hyvinvointialueen hammashuollon kanssa. Mikäli asukkaalla ilmenee vaivaa suussa tai hampaissa, omahoitaja tai sairaanhoitaja varaa ajan hammashuollosta tai siltä yksityiseltä palveluntuottajalta, jota asukas haluaa käyttää. Hammaslääkäriin asukas kustantaa itse.

Virikevastaava

Attendo Kuninkaanhakaan on nimetty virikevastaava. Viriketoiminnan avulla ehkäistään ja parannetaan aististimulaation puutteesta aiheutuvia oireita. Asukasta voidaan auttaa pois ahdistavista ajatuskehistä, jolloin psyykelääkkeiden tarve vähenee, unettomuutta voidaan lievittää virikkeellisen toiminnan synnyttämän luonnollisen väsymyksen seurauksena. Käyttösoireet vähenevät, kun asukaan psykososiaaliin tarpaisiin vastataan. Stressaavissa elämäntilanteissa oikein valittu viriketoiminta voi toimia myös rauhoittavana.

Viriketoiminnan tarkoituksena on etsiä ja tarjota kullekin henkilölle mahdollisimman sopivaa (haastavaa, rentouttavaa) toimintaa ja sisältöä.

Viriketoiminta on psyykkisten, fyysisten ja sosiaalisten ympäristötekijöiden muuttamista siten, että ihminen voi kokea elävänsä mahdollisimman täysipainoisesti. Virikkeillä pyritään erilaisten psyykkisten, fyysisten, sosiaalisten, henkisten, hengellisten ja emotionaalisten elämysten tuottamiseen käyttäen monipuolisesti osallistujien tarpeista lähteviä keinoja: sosiaalisia, liikunnallisia, musiikillisia, luontoperäisiä, esteettisiä, kulinaristisia. Viriketoiminnalla pyritään tukemaan keskittymiskyvyn, aistien, muistin, sosiaalisten taitojen ja fyysistä kuntoa. Sillä pyritään myös herättämään utelaisuutta ja mielenkiintoa. Viriketoiminnalla estetään tai vähennetään virikkeettömän ja väärävirikkeisen ympäristön haittavaikutuksia. Viriketoiminnalla pyritään myös auttamaan ihmisiä löytämään toisensa ja lisäämään sosiaalisia kontakteja.

Yksion ilmoitustauluilta löytyy viriketoiminnan kuukausiohjelma ja tietoa erilaisista tapahtumista.

Turvallisuusvastaava

Turvallisuusvastaava on nimetty yksikköön. Yksikön turvallisuuskulttuuri muodostuu työyhteisön arvojen, asenteiden, kokemusten ja näkemysten perusteella. Turvallisuuskulttuuri luo perustan yksikön riskien hallinnalle ja se on koko työyhteisön yhteinen asia. Hoitoa tai asumisen palvelua ja tukea antava yksikkö ja siellä työskentelevät ovat vastuussa palvelun laadusta, ja palvelun turvallisuus on olennainen osa sen laatua. Samoin toisista työntekijöistä huolehtiminen ja työnantajan tukema sekä valvoma turvallinen työskentely ovat olennainen osa työn mielekkyyttä ja työpaikan viihtyvyyttä. Tähän ohjeeseen on koottu yksikön tärkeimmät turvallisuuteen liittyvät toimenpiteet sekä dokumentit, jotka tulee olla yksikössä laadittuna ja yksikössä työskentelevien saatavilla.

Yksikön pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja se toimii turvallisuutta kehittävän työn välineenä. Pelastussuunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita pyritään ennaltaehkäisemään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan. Yksikön poistumisturvallisuusselvityksestä saadaan todenmukaista tietoa siitä, että turvallisuusjärjestelyt ja toimitilat ovat varmasti riittävän turvalliset toiminnan harjoittamiseen, ja että onnettomuuksien ehkäisy on riittävän tehokasta ja pystytään vaarassa olevat henkilöt pelastamaan tiloista tarpeeksi nopeasti onnettomuuden sattuessa. Asukkaille ja henkilöstölle järjestetään vuosittain tai paikallisen paloviranomaisen ohjeistuksen mukaisesti poistumisharjoitus ja tästä löytyy yksiköstä tieto. Alkusammutuskoulutus toteutetaan yksikön henkilöstölle vähintään viiden (5) vuoden välein. Turvallisuuskävely toteutetaan yksikön esimiehen vuosikellon mukaisesti

Oppisopimusopiskelija

Attendo Kuninkaanhaassa on myös kolme loppuvaiheen lähihoitajaoppisopimus koulutettavaa. He työskentelevät kolmessa eri ryhmäkodissa. Oppisopimuskoulutuksella tarkoitetaan opintoja, joita harjoitellaan työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä ja täydennetään tietopuolisilla opinnoilla oppilaitoksessa. Oppisopimuskoulutuksessa voi suorittaa ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon. Se voi olla myös lisäkoulutusta, joka ei johda tutkintoon. Koulutuksen pituus vaihtelee 1–3 vuoteen tutkinnosta ja henkilökohtaisesta opiskelusuunnitelmasta riippuen. Oppisopimuksen voi myös aloittaa jo työsuhteessa oleva työntekijä, joka jatko koulutautuu ylempään tutkintoon (hoiva-avustajasta lähihoitajaksi) tai lisää osaamistaan esimerkiksi ammattitutkinnolla. Toimimme yhteistyöoppilaitosten kanssa ja he vastaavat oppisopimuksen solmimisesta, tietopuolisista opinnoista sekä henkilökohtaisen opintosuunnitelman laatimisesta. Maksamme oppisopimusopiskelijalle aina YSOSTES:in ja ammattiliittojen ohjeiden mukaista palkkaa.

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 tuntemuksistansa ja ajatuksista. Ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman 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 kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAVA mittaukset asiakkaille kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavara- ja hoivasuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain. Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoiva- ja voimavarasuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että illtalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa sähköinen omavalvontasuunnitelma Sensire järjestelmässä, jota päivitetään kerran vuodessa.

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

Talossa ruokailuajat ovat seuraavat:

Aamupala: 8.00–8.30
Lounas: 11.30
Kahvi: 14.00
Päivällinen: 16.00
Iltapala 19.00–19.30

Lisäksi tarjolla on aina välipalaa asukkaille.

Ruokahuollosta vastaava: Keittiöpäällikkö Niina Virtanen, 0417313857, niina.virtanen@attendo.fi

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Hoivakodin 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. Yksikkömme yleisissä tiloissa ja asiakashuoneissa on käsienpesu ja desinfiointi mahdollisuus kaikille. Ohjeistus käsien pesuun ja desinfiointiin löytyy eteisen seinältä. 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 hoiva- ja voimavarasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Sairaanhoitaja tiedottaa käymistään hygieniakoulutuksista muulle henkilökunnalle kuukausittain pidetyissä henkilökunnan palaverissa. Tarvittaessa sairaanhoitaja konsultoi Satakunnan hyvinvointialueen hygienihoitaja Katri Vuorta, katri.vuori@porinperusturva.fi, puh. 044 701 0329 hygieniaan liittyvistä asioista.

Asukkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja asukasta avustetaan tarvittaessa esim. wc:ssä, jona aikana hänen yksityisyytensä turvataan. Päivittäisessä hoivassa huomioidaan hiukset, hampaat ja ihonhoito. Asukkaalle mahdollistetaan suihkuun/saunaan pääsy vähintään kerran viikossa tai tarvittaessa useammin. Palveluun kuuluu asukkaan henkilökohtaisten vaatteiden pesu. Henkilökunta avustaa asukasta asumisen ja hyvinvoinnin sekä terveyden kannalta välttämättömässä asioinnissa ilman erillistä veloitusta. Asukasta avustetaan tarvittaessa henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä, ellei omaisilla/asioidenhoitajalla ole tähän mahdollisuutta.

Asukkaiden yksilöllisessä voimavara- ja hoivasuunnitelmassa asetetaan asukaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

- hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan kirjataan asiakkaan hygieniatoimintoihin liittyvät asiat. Asukkaalle mahdollistetaan suihkuun/saunaan pääsy vähintään kerran viikossa tai tarvittaessa useammin.
- päivittäin huolehdittava: kasvojen, kainaloiden, käsien ja genitaalialueenpesu, ihon kunto, hiusten siisteys, parranajo yksilöllisten tarpeiden mukaan, hampaiden pesu ja suun hoito tulee myös tehdä päivittäin.
- kynnet tarkistettava viikoittain ja tarvittaessa tehdään kynsien leikkaus.
- käsienpesu ja käsihuuhe ennen ruokailuja.
- asukkaat käyttävät omia vaatteita ja omahoitajan tehtävänä on huolehtia, että heillä on päivittäin puhtas vaatetus. Työntekijät huolehtivat, että asukkailla on puhtaat liinavaatteet ja ne vaihdetaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan.
- hygieniakäytäntöjen varmistaminen tapahtuu päivittäin henkilökunnan seuratussa asukkaiden yleistä siisteyttä. Havaittuihin epäkohtiin tulee puuttua.
- asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimista tuetaan ja siitä huolehditaan asukkaan itsemääräämisoikeus huomioiden ja asiakkaan omatoimisuutta tukien.

6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Asukas saa suun terveydenhuollon palvelut hyvinvointialueen suun terveydenhuollon yksiköstä. Suuhygienisti voidaan pyytää yksikköön tekemään tarkastuksia ja kouluttamaan henkilökuntaa.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa yksikön lääkäri. Palvelu tuotetaan ostopalveluna Terveystalo Oy:sta. Lääkäri käy yksikössä joka toinen keskiviikko ja joka toinen torstai on puhelinkierto. Reseptit voidaan uusia turvapostin kautta lääkäriltä muuna aikana. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat siitä, että lääkärin tekemät ohjeet ja mahdolliset lääkemuuokset huomioidaan ja aloitetaan. Yksikön lääkäri tai päivystävä lääkäri voi tarpeen vaatiessa tehdä lähetteen ja ilmoittaa asukkaan kotisairaalan

asiakkaaksi. Asukkaan ollessa akuuttikotikeskuksen asiakas yksikön sairaanhoitaja toimii yhdyshenkilönä asukkaan asioissa akuuttikotikeskuksen kanssa. Asukkaan kaikista hoitoon liittyvistä asioista vastaa akuuttikotikeskuksen lääkäri ja yksikön hoitohenkilökunta toteuttaa lääkärin tekemiä muutoksia ja ohjeita.

Kiireellinen sairaanhoito: Asukkaan akuutissa vointiin liittyvässä tilanteessa ollaan yhteydessä Satakunnan hyvinvointialueen Mobiilihoitajaan akuuttikotikeskukseen. Henkeä uhkaavissa tilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen, 112. Päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu Satasairaalan yhteispäivystyksessä öisin, (ma–pe klo 21–8) valtakunnallinen päivystysapu 116117. Asukkaan voinnin heikentyessä ja kiireellistä sairaanhoitoa tarvittaessa yksikön hoitohenkilökunta tilaa asukkaalle ambulanssin soittaen yleiseen hätänumeroon 112, Satasairaalan päivystykseen. Asiakas voidaan myös lähettää päivystykseen Kela taksilla, mikäli asukkaan vointi sallii siirtämisen taksilla. Yksikön hoitaja tekee sairaanhoitajan lähetteen Hilikka potilastietojärjestelmässä, tulostaa sen ja laittaa suljettuun kirjekuoreen asukkaan mukana päivystykseen. Sairaanhoitajan läheteessä tulee olla myös lähettävän hoitajan allekirjoitus. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje, jota säilytetään hoitajien kanslian hyllyllä olevassa ”ohjeita” lokerikossa.

Äkillinen kuolemantapaus: Soitetaan hätäkeskukseen 112, tarkista onko asukkaalla ER-päätöstä (löytyy asukkaan Hilikka-tiedoista kohdasta Erityistä huomioitavaa), jos ER-päätöstä EI OLE, aloitetaan elvytys. Ensihoitajien saapuessa paikalle, varmistavat kuoleman. Ilmoitetaan asiasta lähimmälle omaiselle, joka ilmoitettu asukkaan Hilikka-tiedoissa. Ensihoitajat kutsuvat poliisit paikalle tarvittaessa. Muussa tapauksessa soitetaan uudestaan 112 ja pyydä ilmoittamaan kuolemasta Porin poliisille. Poliisi on tarvittaessa yksikköön yhteydessä tai tulee käymään. Asukkaan menehtyessä odotetusti tiedotetaan tästä asukkaan lähiomaisia, yksikön lääkäriä, esimiestä ja työvuorossa olevaa henkilökuntaa. Kuoleman toteaa Porin Kaupunginsairaalan päivystävä lääkäri. Äkillisen odottamattoman kuolemantapausten sattuessa soitetaan hätänumeroon 112 ja lisäksi tapahtuneesta tiedotetaan yksikön esimiestä. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, jota säilytetään hoitajien toimistoissa perehdytyskansiossa.

Saattohoito tapahtuu yhteistyössä akuuttikotikeskuksen palliatiivisen hoitajan ja lääkärin kanssa. Hoitajan tehtäviin kuuluu käydä viettä asukkaan luona usein ja mahdollisuuksien mukaan vietetään aikaa asukkaan luona. Kivunarviointi jatkuu. Käytössä esim. PAINAD-mittari. Kipulääkitystä annetaan tarpeen mukaan ja herkästi kuitenkin annosteluohjeen mukaan. Asentohoidot tehdään vähintään kahden tunnin välein. Suunhoito on tärkeää, kostutus tehdään usein esim. sitruunatikulla, ceridal- öljyllä tai ruokaöljyllä ja varsinkin ennen lääkkeen antoa suun kautta. Hoitaja huolehtii vatsan toiminnasta ja virtsan erittämisestä, tällä estetään lisäkiput. Asukkaalle tehdään normaalit aamu- ja iltatoimet ja huolehditaan ihonhoidosta. Asukkaalla käytetään väljiä vaatteita ja vältetään kipua tuottavat kiristävät vaatteita. Ruokaa ja juomaa annetaan asukkaan toiveiden mukaan, ei patisteta syömään ja juomaan. Hoitajat huolehtivat läheisten tukemisesta ja huomioivat heidät yksilöllisesti asukkaan saattohoitotilanteessa. Omaiset voivat yöpyä halutessaan. Asukashuoneessa: äänet (musiikki, televisio) asukkaan mieltymyksen mukaan, sänky mielellään niin, että on jotain mielekästä katseltavaa (esim. Ikkunasta ulos), ei kirkkaita valoja, ei kiireen tuntua ja yleisesti rauhallinen tunnelma. Saattohoito toteutuu samankaltaisena vuorokauden ympäri.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Pitkäaikaissairauksia ovat esimerkiksi diabetes, verenpainetauti, sepelvaltimotauti, COPD, astma, reuma ja syöpäsairaudet. Pitkäaikaisten hengityselinsairauksien hoitotasapainon arviointi määrääjoi on tärkeää. Arviointi pyritään tekemään vuosittain yksikön lääkärin toimesta. Hoitajat seuraavat asukkaan lääkityksen vaikutusta ja riittävyyttä ja konsultoivat tarvittaessa yksikön lääkäriä. Syöpäsairauksien hoitosuunnitelma tehdään aina erikoissairaanhoitossa. Sairaanhoitaja tekee tiivistä yhteistyötä syöpäpoliklinikan kanssa ja hoidon seuranta toteutetaan syöpäpoliklinikan ohjeistuksen mukaisesti. Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Jokainen asiakas punnitaan kuukausittain, mitataan verenpaine sekä paastoverensokeri tablettihoitoisilta diabeetikoilta. Insuliinihoitoisten diabeetikoiden verensokeria seurataan vähintään kerran päivässä aamulla. Tarpeen vaatiessa asiakas punnitaan vähintään kerran viikossa, mikäli perussairaus edellyttää painon seurantaa. Verenpainetauti sairastavien verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan useammin. Verensokeri-, paino- ja verenpaineseurannat on ohjelmoitu asiakaskalenteriin. Laskimoverinäytteet otetaan lääkärin ohjeistamana tarpeen mukaan ja perus laskimoverinäytteet kontrolloidaan vuosittain. Muut mittaukset toteutetaan asukkaan voinnin muutoksien yhteydessä tarpeen mukaan. Mittauksien ohjelmoinnista asiakaskalenteriin vastaa yksikön sairaanhoitajat ja hoitohenkilökunta toteuttaa ohjelmoidut mittaukset. Lääkityksen kokonaisvastuu on yksikön sairaanhoitajilla ja koko hoitohenkilökunta vastaa lääkityksen tehokkuuden arvioinnista. Lääkityksen arvioinnista tehdään kirjaukset Hilikka potilastietojärjestelmän lääkityshuomioihin. Attendo Kuninkaanhaassa erilaisten pitkäaikaissairauksien seuranta on säännöllistä. Lääkärin määräämät seurannat (RR, pulssi, verensokeri, paino, laboratoriotulokset ym.) kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään säännöllisiin tapahtumiin ja seurannat ja kirjaus toteutetaan sen mukaan sovitusti. Yksikön sairaanhoitajat seuraavat mittauksia ja lääkkeiden vaikutusta säännöllisesti ja yksikön lääkäri arvioi tilanteen käynnillä. Poikkeavissa tuloksissa otetaan yhteyttä yksikön lääkäriin ja viikonloppuisin akuuttikotikeskukseen. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan kiireellisen sairaanhoidon järjestämisen ohjeen mukaan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiiminvetäjä-sairaanhoitaja Terhi Stenroos, Puh. 044-7313183, terhi.stenroos@attendo.fi

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat lääkehoidosta vastaava tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, yksikön johtaja ja lääkeluvalliset hoitajat. 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 laillistettu terveydenhuollon ammattilainen (Terhi Stenroos sairaanhoitaja AMK), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Terveystalo Oy:n ostopalvelulääkäri.

Hoivakodin lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa nimetty ostopalvelulääkäri. Lääkehoitoa toteutetaan yhteistyössä koko hoitohenkilöstön ja apteekin farmasian edustajien kanssa. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan. Yksikön lääkehoidosta vastaavan tulee olla laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja). Hoivakodissa on laadittuna Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen, yksikön vastuulääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että lääkehoitoa toteutetaan turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Kaikilla lääkehoitoa toteuttavilla hoitotyön ammattilaisilla on voimassa oleva lääkelupa sekä riittävä osaaminen lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoidon osaaminen päivitetään viiden vuoden välein. Hoivakodissa tarjotaan säännöllisesti ja tarvittaessa lääkehoitoon liittyvää lisäkoulutusta. Lääkehoitoon kouluttamattomien (hoiva-avustajat/opiskelijat) oikeus osallistua lääkehoitoon määräytyy Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Yksikön esihenkilön tulee varmistaa riittävä lääkehoidon osaaminen. Lääkepoikkeaminen seurataan poikkeamajärjestelmän avulla ja kirjataan Addsystems laatu järjestelmään. Poikkeamat käydään läpi säännöllisesti ja tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa veloituksetta asukkaiden apteekkiasioiden hoitamisessa ja reseptien uusimisessa. Lääkejakelesta ei aiheudu lisäkuluja asukkaalle. Hoivakodin lääkkeenjako on koneellisessa annosjakelussa. Asukas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu hoitotyöhön.

Lääkehoito toteutetaan pääasiallisesti koneellisen annosjakelun avulla. Lääkkeet tulevat Rauman Keskus-Apteekista annosjakelupusseissa kahdeksi viikoksi kerrallaan. Annosjakelupussien tilaaminen tapahtuu sähköisesti Easymedi.fi-sivuston kautta. Lisäksi tarvittavat lääkkeet ja annosjakeluvälikoimaan kuulumattomat säännölliset lääkkeet, kuten insuliinit ja injektiot, tilataan Easymedin kautta viikoittain tiistaisin. Apteekki toimittaa tilatut lääkkeet yksikköön kerran viikossa torstaisin. Kiireelliset lääkkeet, kuten antibiootit, kipulääkkeet ja inhalaatiot, saadaan apteekin toimittamana 24 h sisällä tilauksesta.

Attendo Kuninkaanhaan henkilökunta ei hoida suonensisäisiä nesteytyksiä tai lääkityksiä. Tarvittaessa nämä hoidetaan Porin perusturvan akuuttikotikeskuksen sairaanhoitajien toimesta heidän lääkärinsä ohjeistuksen mukaan. Maksuttomat kansalliseen rokotusohjelmaan kuuluvat rokotukset hoidetaan rokotusluvan saaneiden yksikön sairaanhoitajien toimesta. Rokotteet tilataan Porin perusturvalta ja säilytetään yksikön lääkehuoneen jääkaapissa. Kansallisen rokotusohjelman ulkopuoliset rokotteet hoitavat Satakunnan hyvinvointialue. Yksikön hoitajilla ei ole lääkkeenmäärämisoikeuksia. Lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Hoiva-avustajat eivät toteuta lääkehoitoa.

Attendo Kuninkaanhaan lääkäripalvelut toteutetaan ostopalveluna Terveystalo Oy:ltä. Omalääkäriin saa yhteyden joka arkipäivä klo 8–16 välisenä aikana joko puhelimitse tai sähköpostitse. Jos omalääkäriä ei jostain syystä saada kiinni, on kiireettömässä asioissa mahdollista ottaa yhteyttä Terveystalon takapäivystäjään puhelimitse. Yksikön omalääkäri vastaa kuitenkin asukkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta. Omalääkäri käy yksikössä kahden viikon välein keskiviikkoisin. Lääkärinkierron asiat on etukäteen arvioitu yksikön sairaanhoitajien toimesta lääkäri vihkoon asialistana, joka käydään kierroilla lääkärin kanssa läpi. Lääkärinkierrolla lääkäri tapaa asukkaat asian niin vaatiessa. Lisäksi omalääkäriin kanssa on puhelinkierro joka toinen torstai, jossa käydään läpi akuutit asiat, jotka eivät vaadi lääkärin tapaamista. Omalääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Asukaskohtaisesta lääkehoitosuunnitelmasta käy ilmi henkilötietojen ohella jokaisen lääkkeen nimi, vahvuus, lääkemuoto, antoreitti, annostusohje, hoidon kesto, lääkkeen käyttötarkoitus sekä lääkkeen määrääjän nimi (ja lääkkeen lopettaja). Asukaskohtainen lääkehoitosuunnitelma löytyy sähköisesti asukastietojärjestelmästä. Asukkaan lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidon tarkistuksesta vastaa aina lääkäri.

Akuuteissa tapauksissa otetaan ensisijaisesti yhteyttä Porin perusturvan akuuttikotikeskukseen, johon yhteys saadaan soittamalla puhelimella klo 7–21 välisenä aikana joka päivä. Tarvittaessa akuuttikotikeskuksen lääkäri voi tulla käymään yksikössä arvioimaan itse tilanteen, lähettää akuuttikotikeskuksen sairaanhoitajan paikalle tai Combilanssin arvioimaan tilanteen tai ohjata soittamaan hätäkeskukseen, josta paikalle pyydetään ambulanssi. Akuuttikotikeskuksen sairaanhoitajat myös hoitavat yksikön mahdolliset suonensisäiset neste- ja lääketiputukset. Näin ollen hoitovastuu on akuuttikotikeskuksen lääkärillä hoidon ajan.

Yöaikaan klo 21–07 päivystävä lääkäri on Satasairaalassa. Häneen saa tarvittaessa yhteyden soittamalla valtakunnalliseen päivystysapunumeroon 116117. Hätätilanteessa soitetaan hätäkeskukseen numeroon 112.

Jokaisessa ryhmäkodissa on joka vuorossa oma nimetty henkilö, joka toimii siinä vuorossa sen ryhmäkodin lääkevastaavana. Muut hoitajat eivät toteuta vuoron aikana lääkehoitoa. Vuoron lääkevastaava on joko lääkeluvallinen sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Jokaisessa vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja joka kerroksessa.

Vuoron lääkevastaava vastaa omassa ryhmäkodissaan omassa vuorossaan ryhmäkodin asukkaiden lääkehoidosta kokonaisuudessaan. Hän jakaa lääkkeet asukkaille lääkelistan mukaisesti. Jos tarvitaan lisälääkitystä, vuoron lääkevastaava selvittää asukkaan tarvittavat lääkkeet lääkelistalta, antaa lääkkeen tai tarvittaessa on yhteydessä lääkärin lääkemääräyksen saamiseksi. Vuoron lääkevastaava kirjaa lääkityshuomiot Hilikka- järjestelmään.

Yksikön lääkehoitovastaavan tehtäviin kuuluu lääkehoidon toteuttamisen seuranta ja hän kantaa päävastuun henkilökunnan perehdytyksestä lääkehoitoon. Lääkehoidon perehdytystä voivat antaa myös muut yksikön sairaanhoitajat. Lääkitysten vaikutusten seuranta ja arviointi kuuluu jokaisen hoitotyötä tekevän hoitajan tehtäviin päivittäin. Lääkitystiedot kirjataan Hilikka-järjestelmään ja välitetään tarvittaessa tietoa yksikön omalääkärille. Sairaanhoitajat ja lääkeluvalliset lähihoitajat päivittävät asukkaiden lääkelistat tarpeen mukaan ja huolehtivat siitä, että ajantasaiset lääkelistat sijaitsevat myös tulosteena lääkekärryssä sijaitsevassa kansiossa. Attendo-kodin johtaja vastaa lääkehoidon perehdytyksen järjestämisestä ja suunnittelusta. Päävastuu perehdyttämisestä on sairaanhoitajalla. Sairaanhoitajan lisäksi perehdyttäjänä voi toimia Attendo-kodin johtajan valtuuttama lähihoitaja. Työntekijöiden perehdytyksestä on vastuussa tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, mutta perehdytyksen lääkehoitoon voivat antaa myös talon muut sairaanhoitajat.

Asukkaan lääkehoito tulee arvioida vähintään kerran vuodessa aina annosjakelun aloituksen yhteydessä ja asukkaan voinnin muuttuessa. Lääkehoidon arvioinnista vastaa lääkäri, mutta sitä voi tehdä moniammatillisessa yhteistyössä myös esimerkiksi yhteistyöapteekin farmasian ammattilaisten kanssa. Sairaanhoitaja seuraa lääkehoidon arviointien toteutumista. Lääkityksen arviointi kirjataan asiakastietojärjestelmään.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen, mukana lähetettävät siirtotiedot laitetaan suljettuun kirjekuoreen, asukkaan nimi päälle. Asukkaan voinnista ilmoitetaan suullisesti esim. ambulanssihenkilökunnalle tai taksille. Asukkaan tietoja ei käsitellä muiden asukkaisen läsnä ollessa. Tietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla omaisille tai edunvalvojalle, mikäli jokin muu taho haluaa asukkaasta tietoja, tulee heidän pyytää lupa Satakunnan hyvinvointialueelta.

Attendo Kuninkaanhaassa tiedonkulku toteutuu tietosuojaohjeistuksen mukaisesti. Asukas antaa hoivakodille kirjallisen luvan hoitotietojen saamiseksi terveyskeskuksesta. Luvan myönnettyään hoitaja saa tarvittavat laboratorio- ja tutkimusvastaukset yksikön lääkärin käyttöön. Siirrettäessä asukas yksiköstä terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoitoon, tulostetaan sairaanhoitajan lähete, johon tulee hoidon kannalta oleelliset tiedot. Näin toimitaan myös, jos asukas on kotisairaalan potilas. Asukkaan käydessä poliklinikalla, mukaan annetaan ne terveystiedot, joita poliklinikka pyytää, esim. lääkitystiedot. Taksikuljetuksen aikana asukkaan terveystiedot siirtyvät suljetussa kuoressa jatkohoitopaikkaan.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Alihankkijat: Meira Nova, Pamarck, Karhuapteekki Pori, Coor Oy, 9Solutions, E. Ahlström Oy, Jätehuolto Remeo, Diverci Limited, Sairaalatukku, TENA kauppa, Porin energia Oy, Porin Vesi, DNA, Porin kaupunki, Terveystalo Oy.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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-laatuajärjestelmään., **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaa laatuajärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

Attendo Kuninkaanhaassa on pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma (Pelastuslaki 29.4.2011/379), joka päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Valviran ohjeistuksen mukainen ajantasainen omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Attendolla on valmiustyöryhmä, joka laatii asianmukainen ja hoivakodin tarpeet huomioon ottava valmiussuunnitelma häiriöihin ja poikkeusoloihin varautumisesta. Attendo Kuninkaanhaan toimitilat ja välineet täyttävät palo- ja henkilöstöturvallisuusmääräykset; työsuojelupiiri on tarkastanut tilat ja palveluntuottajalla on ajantasainen palotarkastuspöytäkirja. Hoivakodissa on laadittuna poistumisturvallisuusselvitys, jonka päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti. Hoivakodin tilat on tarkastettu terveydensuojeluviranomaisen toimesta vuonna 2022. Lääkkeille ja muille turvallista säilytystä edellyttäville hoitotarvikkeille on lukittavat säilytystilat. Asukasturvallisuuden takaamiseksi on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, josta hälytys menee henkilökunnan puhelimiin. Päällekarkauspainikkeet ovat tiloissa, joissa tehdään yksintyöskentelyä, esimerkiksi ryhmäkotiin yöhoitajilla, pesulassa, lääkehuoneessa ja 1. kerroksen toimistossa. Päällekarkaus painikkeiden hälytykset menevät joka ryhmäkotiin henkilökunnan puhelimiin ja hälytysääni on erilainen kuin asukaskutsussa. Hoivakodissa on omaisuus-, vastuu- ja keskeytysvakuutus, jotka korvaavat toiminnasta asukkaalle ja ulkopuolisille aiheutuneita vahinkoja. Attendo vastaa mahdollisesti käyttämänsä alihankkijan laiminlyönneistä ja aiheuttamista vahingoista asukkaisiin ja tilaajaan nähden.

Hoivakodissa on laadittuna ohjeistukset koskien holhoustoimen mukaista ilmoitusvelvollisuutta digi- ja väestötietovirastolle edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspäalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa sosiaaliviranomaiselle iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Hoivakodin henkilökunta tuntee sosiaalihuoltolain mukaisen ilmoitusvelvollisuuden havaitsemastaan epäkohdasta. Yksikön omavalvonnassa on kuvattu toimintaperiaatteet koskien ilmoitusvelvollisuutta.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Hoivakodissa tehdään yhteistyötä asiasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa järjestämällä palo- ja pelastusharjoitukset pelastuslaitoksen ohjaamana. Kiinteistöhuollon kanssa tarkastetaan säännöllisesti kiinteistö ja tehdään tarvittaessa korjaus-/huoltolista. Hoivakodissa on nimettynä palo- ja pelastusvastaavat, jotka huolehtivat turvallisuudesta. Hoivakodin johtaja huolehtii säännöllisesti tilaamalla paloviranomaisten edellyttämiä ja tarpeenmukaisia turvallisuuskävelyitä, pelastuspatjaharjoituksia, sammutusharjoituksia ja ensiapukoulutuksia. Koulutussuunnitelma tehdään kerran vuodessa. Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että uudet työntekijät perehdytetään yksikön turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin, turvaohjeisiin sekä omavalvontasuunnitelmaan. Yksikössä on käytössä Valo perehdytysjärjestelmä, josta annettu perehdytys voidaan tarvittaessa jälkikäteen todentaa. Paloturvallisuuskoulutuksista ja ensiapukoulutuksista yksikkö saa kirjalliset todistukset osallistumisesta. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.

7.1 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 suosittelun ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,65 tt/ asiakas. Henkilökunnan mitoituksen suhteuttamisessa huomioidaan asiakkaiden hoitoisuus.

-Yksikön esimies on Eija Rannikko, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja yamk.

-Yksikössä on yhteensä 4 sairaanhoitajaa, 1 sosionomi, 37 lähihoitajaa, 0,6 fysioterapeuttia, 6 hoiva-avustajaa. Avustavaa henkilökuntaa on 1,6 siistijä, 3,4 hoitoapulaista.

-Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti 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.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suosittelun 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 yksikön esihenkilö. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esihenkilö ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

Yksikön esimies antaa uudelle työntekijälle alkuperehdytyksen työsuhteeseen liittyvissä asioissa, yksikön toiminnasta, henkilökunnasta, hygieniakäytännöistä, salassapitovelvollisuudesta ja verkossa tapahtuvasta perehdytyksestä. Lääkehoidosta vastaava tiiminvetäjä sairaanhoitaja antaa lääkehoidon perehdytyksen ja ottaa vastaan lääkenäytöt. Sairaanhoitajat perehdyttävät hoitotyöhön ja omahoitajat perehdyttävät omahoitajakäytäntöihin. Omahoitajan tehtäviin perehdyttää uutta työntekijää kokenut omahoitaja.

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

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusveloite 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 esihenkilön tehtäviin.

7.2 TOIMITILAT

Attendo Kuninkaanhaka toimii kuusi kerroksisessa rakennuksessa, joka on valmistunut 2020. Attendo Kuninkaanhaassa on 64 asiakashuonetta neljässä eri kerroksessa toimivissa ryhmäkodeissa. 2. ja 3. kerroksessa sijaitsee yhteensä 36 ympärivuorokautisen palveluasumisen asuntoa ja 4. ja 5. kerroksessa yhteensä 28 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa ja 15 yhteisöllisen asumisen paikkaa. Ryhmäkodeissa on lasitetut parvekkeet joka kerroksessa. Kuudennessa kerroksessa asuu yksityisiä ihmisiä, eivätkä liity Attendo toimintaan mitenkään. Yhden hengen huoneita on 58 ja kahden hengen huoneita 6, joissa on oma wc/suihkutila. Huoneet ovat 21,0–30,0 m² ja hyvitetty tilat noin 12,2 m²/asukas. Asukas kalustaa oman asuntonsa itse. Sähkösenky on jokaiselle asiakkaalle talon puolesta. Huoneista löytyy kaappitilat asiakkaan vaatteille ja henkilökohtaisille tavaroille.

Suihku- ja saunatilat ovat kaikkien asiakkaiden käytössä ensimmäisessä kerroksessa. Inva-wc löytyy saunaosastolta. Yleiset tilat ovat kaikkien käytössä. Ruokailua ja oleskelua varten on yhteinen tila toimitilojen keskiössä. Yksikössämme on yksi keskuskeittiö, jossa kokit valmistavat asukkaiden ruoat.

Hoivakodissa on oma, aidattu piha-alue. Piha-alueelle pääsee kerroksesta hissillä hoitajan saattamana.

Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, tekniikoita, lääkäreitä, hoitotyön asiantuntijoita jne. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helpokulkuisiksi. Asiakashuoneissa ja saniteettitiloissa asiakkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Tilojen viihtyvyyteen ja kodikkuuteen panostamme. Wc- ja suihkutiloissa on liukuestelattiat. Käytäviin, wc- ja suihkutiloihin on asennettu kauttaaltaan tukikaiteet. Lääkehoituhuoneessa on kameravalvonta. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tehostetun palveluasumisen kerroksissa asuu muistisairaita asukkaita, joiden turvallisuuden takaamiseksi kerroksista pääsee pois vain hoitajan saattamana. Hissi ja rappukäytävään johtava ovi on lukittuna.

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 ryhmäkoti piha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Attendo Kuninkaanhaassa noudatetaan Attendon puhtauspalvelukoordinaattorin tekemää, valvomaan ja kehittämää puhtauspalvelusuunnitelmaa. Suunnitelma pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille, pyykinpesulle, välihuollolle ja jätelajittelulle. Jokainen työntekijä perehdytetään puhtauspalvelusuunnitelmaan.

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.

Yksikömmme 1. kerroksessa on asiakkaille oma pyykkitupa asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupytkki kuin lakanapyykkikin. Yksikömmme siistijät ja hoitoapulaiset vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapytkin keräys ja lajittelu itsepestäviin
- Säännölliset hygicult-mittaukset.

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

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

Attendo Kuninkaanhaassa on käytössä 9Solution-hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asukkaalla kädessä, josta lähtee kutsu hoitajien puhelimeen nappia painaessa). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä 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 laitehuoloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna ja ovet avautuvat vain henkilökunnan käytössä olevilla avaimilla. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero ryhmäkoteihin vierailulle tulevia varten. Porin lukko Oy on asettanut ulko-ovelle ja hissiin kulkukoodin, jonka voi antaa omaisen käyttöön. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu. Vuoron vastuuhoitajalla on ainoastaan avaimet lääkehuoneeseen. Hoitajien omilla avaimilla ei ole kulkua lääkehuoneeseen. Vastuuhoitajan avaimista pidetään kirjaa, missä vuorossa kenelläkin on ollut vastuu vuoro ja lääkehuoneen avaimet. Lääkehuoneessa on kameravalvonta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Eija Rannikko 044-4072480. Hoitajakutsujärjestelmän tuki: 9Solutions p. 020 7529055 tai support@9solutions.fi

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistus säilytetään varastossa laiteturvallisuuskansiossa. Laitteet on kirjattu erilliseen laitetaulukkoon, johon kirjataan myös huollot. Laitetaulukko on sähköisessä muodossa.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omahoitaja tai fysioterapeutti 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 kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibroitteisuus sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Eija Rannikko, eija.rannikko@attendo.fi, Kuninkaanhaanpiha 2, 28130 Pori, Puh. 044-407 2480.

7.5 ASUKKAAN RAHAVAROJEN KÄSITTELY HOIVAKODISSA

Asukkaan tullessa Attendo-kotiin, hänelle tai hänen edustajalleen kerrotaan toimintatavat rahavarojen osalta. Asukkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asukkaalle itselleen, hänen asioiden hoitajalleen tai edunvalvojalleen. Ensisijaisesti suositellaan, että asukas ei tuo arvoesineitä, koruja, maksukortteja tai suuria määriä rahaa Attendo-kotiin. Kaikki mahdolliset asukkaan maksut pyritään saamaan laskun kautta maksettavaksi (erillinen lasku, pankin maksupalvelu, suoramaksu, e-lasku).

Henkilökunta ei vastaa asukashuoneissa säilytettävistä esineistä tai rahoista. Asukkaan hoiva- ja voimavaruussuunnitelmassa tulee ilmetä, mitä varojen käytöstä on sovittu ja kuka vastaa asukkaan varojen käytöstä. Arvo-omaisuuden säilyttäminen, jos on kuitenkin tarvetta ottaa säilytettäväksi asukkaan terveydentilan tai pyynnön perusteella hänen omaisuuttaan, siitä on tehtävä asukastietoihin omaisuusluettelo (Hilikka-lompakko), joka on pidettävä ajan tasalla. Säilytettäväksi otettu omaisuus on henkilökunnan vastuulla ja kaikki arvokas säilytettäväksi otettu omaisuus on luetteloitava. Omaisuusluetteloon tulee tehdä merkintä, jos luetteloitu esine on asukkaan hallussa ja omalla vastuulla. Luettelon allekirjoittaa sekä omaisuuden luovuttaja että vastaanottaja. Tilanteessa, jossa asukas tai hänen edustajansa ei pysty terveydentilansa vuoksi luovuttamaan omaisuutta (esimerkiksi psyykkiset syyt, puutteet ymmärryksessä) vastaanotettava omaisuus tulee kuitenkin luetteloida. Jos asukas ei pysty itse tarkistamaan ja allekirjoittamaan luetteloa, sen allekirjoittaa kaksi Attendo-kodin henkilökuntaan kuuluvaa.

Käyttövarojen säilytys ja vastuut Attendo-kodissa säilytettävän rahamäärän tulee olla mahdollisimman pieni (esim. enintään 50 €/asukas). Suurempien summien säilyttäminen tulee olla vain väliaikaista ja rahan tarve on ennalta tiedossa esimerkiksi tiettyä hankintaa varten. Säilytettäväksi otettavista varoista pidetään kirjaa (Hilikka-lompakko) ja ne säilytetään henkilökunnan toimistossa kassakaapissa. Kassakaappeihin on pääsyoikeus sairaanhoitajilla ja sosionomilla.

Mikäli asukas ei ole kykenevä hoitamaan raha-asioita itse, hänelle haetaan edunvalvoja. Henkilökunnan avustaa asukasta toimittamaan laskut ja mahdolliset muut asiakirjat edunvalvojalle viivytyksettä. Mikäli asukkaalle on edunvalvojan suostumuksella hankittu häneltä itseltään laskutettavia palveluja (kampaaja, jalkahoito tms.), palvelun tuottaja toimittaa laskut edunvalvojalle. Palveluntuottajalle annetaan laskutusosoite, jonne laskut lähetetään.

Suuremmat hankinnat toteutetaan edunvalvojan kautta pyydetävällä erillisellä maksusitoumuksella. Näin vältämme turhaa rahan vaihtelua. Asukkaan käyttövarojen hoidon osalta Attendo-kodissa huolehditaan siitä, että seuranta on aukotonta ja väärinkäytöksiä ei ilmene. Seurantalomakkeeseen (Hiikka-lomapakko) kirjataan kaikki käteisvarat, ostot, asukkaalle itsenäiseen käyttöön annetut varat ja siihen liitetään selitys (esim. asiakkaalle annettu karkkiostoksiin). Kirjaamisesta vastaa se henkilökunnan jäsen, joka on varojen käyttäjä/luovuttaja sekä toinen henkilökunnan jäsen, joka toimii todistajana.

Hoivakodin esimiehellä on vastuu siitä, että toiminta on asianmukaista. Kaikkien asukkaiden seurantalomakkeet tarkistetaan kuukausittain kahden työntekijän toimesta. Tarkastamisesta tehdään merkintä asukkaiden seurantalomakkeisiin ja nimetään henkilökunnan jäsenet, jotka ovat saldon tarkastaneet. Menojen tositteiden (kuittien) säilyttämisestä sovitaan läheisen tai edunvalvojan kanssa. Jokaisella asukkaalla on oma lompakko, jossa käyttövara säilytetään lukitussa kassakaapissa. Asukkaan pankki- tai luottokorttia käyttää vain asukas itse. Henkilökunta ei saa käyttää asukkaan pankki- tai luottokorttia edes asukkaan luvalla. Pankki- tai luottokorttien ja tunnuslukujen säilyttäminen kuuluu vain asukkaalle.

Asukasta ohjataan käyttämään pankkitiliään suoralaskutuksen ja maksupalvelun avulla, jolloin henkilökunta ei huolehdi laskujen maksamisesta. Jos Attendo-kodissa joudutaan huolehtimaan asukkaan käyttövaroista, ensisijaisesti pyydetään läheistä/edunvalvojaa avaamaan asukkaalle oma käyttötili kuukausittaisille käyttövaroilta. Tällaisen tilin käyttöön työntekijällä voi olla valtakirja. Käyttötilille läheinen/edunvalvoja laittaa tietyn summan rahaa. Asukkaan käyttötililtä nostetaan käyttövaraa, jolla maksetaan esim. vaatteet, kampaaja, jalkahoitaja ja annetaan asiakkaalle hänen tarvitsemaansa käyttörahaa. Käyttötilillä on vain läheisen/edunvalvojan siirtämät asiakkaan kuukausittaiset käyttövarat. Nostotapahtumaan liittyvä tilikorttikirjaus on todennettava saadun kuitin (numeroitu) mukaisesti kahden työntekijän allekirjoituksella.

Attendo-kodissa on sovittu, kenelle valtakirja voidaan antaa/kuka sellaisen saa vastaanottaa ja miten valtakirjoilla tapahtuvaa asioiden hoitamista seurataan. Tämä kirjataan asiakastietojärjestelmään (Hiikka). Asukkaan muuttaessa muualle, kuollessa tai asukassuhteen muutoin päättyessä hänen rahavaransa ja muu omaisuutensa luovutetaan asukkaalle itselleen, läheiselle tai edunvalvojalle. Luovutuksen yhteydessä rahavarat ja omaisuus käydään läpi ja tehdyt luettelot tarkistetaan ja allekirjoitetaan kahden henkilökunnan jäsenen toimesta. Allekirjoitetuista luettelosta annetaan kopio asukkaalle, hänen läheiselleen tai edunvalvojalle. Alkuperäiset asiakirjat toimitetaan palvelun päättyessä arkistoinnista säädetyn lain mukaisesti palvelun tilaajalle. Asukasvarojen hoidon valvonnasta syntyvät asiakirjat (tilikortit, tositteet, tarkastuspöytäkirjat ja valtakirjat) säilytetään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Muita ohjeita henkilökunnalle: Henkilökunnalla ei ole lupaa allekirjoittaa asiakirjoja asukkaan puolesta eikä toimia todistajana asioissa, jotka koskevat asiakkaan taloudellisten asioiden hoitamista tai järjestämistä. Henkilökunta ei saa hoitaa asukkaiden raha-asioita ns. epävirallisesti, vaikka asukas sitä pyytäisi. Henkilökunta ei saa vastaanottaa asukkaalta muita kuin tavanomaisia, pieniä lahjoja (kukat, makeiset tms.). Näissä ohjeissa mainitut dokumentit säilytetään arkistolainsäädännön ja kaupungin arkisto-ohjeiden mukaisesti. Attendo-kotien tulee antaa riittävästi tietoa ja ohjausta asukkaille ja heidän läheisilleen asukas- ja käyttövarojen käsittelyn ja säilyttämisen menettelytavoista.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset Valo perehdytysohjelmasta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen vuosittain. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutamisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hiikka 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. Sairaanhoidajilla on henkilökohtaiset tunnuksot myös Satakunnan hyvinvointialueen potilastietojärjestelmään, josta he näkevät asukkaan hoitoon liittyvät lääkärin tekstit. Järjestelmän kautta he tekevät myös laboratoriolähteet asukkaille.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostuksesta 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/tietosuoja>

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Attendo Oy
Tietosuojavastaava

PL750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esihenkilön tiedot

Hoivakodin johtaja Eija Rannikko, eija.rannikko@attendo.fi, Kuninkaanhaanpiha 2, 28130 Pori, Puh. 044-407 2480.

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Omaavontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omaavonta 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 omaavontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyttä 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. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi 31.10.2022.

Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2023: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
1. Laadukas kirjaaminen 2. Tiedon kulku, kommunikointi 3. 100% vastuu 4. Yhteiset tavoitteet 5. Ulkoilut ja hoitajahetket 6. Parrat ja kynnet 7. Asukashuoneen yleissiisteys 8. Hoitokousten sisältö ja kirjaaminen 9. Rohkeus lähestyä läheisiä 10. Yhteydenpito harvemmin käyviin läheisiin 11. Läheiskirjeiden sisältö	1. Kirjaamisen laadukas sisältö 2. Raportoinnin sisältö ja avoin keskustelu 3. Vastuunotto ja vastuunkanto 4. Tiimin yhteisten pelisääntöjen noudattaminen 5. Toteutus ja kirjaus 6. Asukkaan ulkonäöstä huolehtiminen 7. Yleissiisteys asukashuoneissa (roskat, verhot, vuode yms.) 8. Hoitokokouksiin valmistautuminen, asiasisältö suunnitelmasta, kirjaus ja suunnitelman esittely tiimipalaverissa 9.–11. Läheisyhteistyön lisääminen	1. Kevät 2023, Hilkkakoulutukset 2. Jatkuva raportointi ja tiimipalaverit viikoittain 3. Heti 4. Suoritetaan eettiset ohjeet Valosta kevät 5. Heti 6. Heti 7. Heti 8. Hoitokokous kerrallaan 9. Ja 10. Helmikuusta alkaen 11. kuukausittain	1. Esihenkilö 2. Vuoron vastuuhoitajan vastuulla raportointi ja tiimipalaverit sairaanhoitajan vastuulla 3. 100% vastuu kuuluu kaikille 4. Koko tiimi 5. Koko tiimi 6. Koko tiimi 7. Koko tiimi 8. Sairaanhoidajat ja omahoitajat 9. Ja 10. Omahoitajat 11. Esihenkilö, tiiminvetäjät, omahoitajat

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Pori 17.11.2023	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Eija Rannikko
<i>Eija Rannikko</i>	