



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	28
7 ASIAKASTURVALLISUUS	44
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	57
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	60
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	62



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi ATTENDO HELINÄ OY, Kuninkaanpuisto Y-tunnus 1988744-9

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue

Kunnan nimi KANKAANPÄÄ

Kuntayhtymän nimi Pohjois-Satakunnan peruspalvelu kuntayhtymä

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi ATTENDO HELINÄ OY, Kuninkaanpuisto

Katuosoite Kangasmoisionkatu 5

Postinumero 38700 Postitoimipaikka KANKAANPÄÄ

Sijaintikunta yhteystietoineen Kankaanpää

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Asumispalvelut/Ympärivuorokautinen palveluasuminen: Ikääntyneet, 28 asiakaspaikkaa (24 ympärivuorokautista palveluasumista ja 4 yhteisöllisen asumisen paikkaa

Esihenkilö Mari Antila

Puhelin 044-494 1008 Sähköposti mari.antila@attendo.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 29.6.2018 Lounais-Suomen aluehallintovirasto

Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet 24 asiakaspaikkaa



Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 29.6.2018

Palveluala, joka on rekisteröity Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet 4 asukaspaikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Meira Nova, Pamark, Kankaanpään Vuokko Apteekki, Coor/Kankaanpään Huoltoportat ky/Jarmo Mäkelä, 9Solutions, E.Ahlström Oy, Jätehuolto Jussila Ky/Remeo, Sairaalatukku, TENA Kauppa, Vatajankosken Sähkö Oy, DNA, Kankaanpään kaupunki, AlluMedical, Attendo terapiapalvelut Oy, Berner, Certego, FIMX huoltokirja, Kardemummo, Mastermark, S-Business, Terveystalo

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja varmistaa ostopalveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden toteutumisen kilpailuttaessaan ostopalveluita. Mikäli laadun ja asiakasturvallisuuden toteutumisessa palveluntuottaja havaitsee epäkohtia on tästä annettava palautetta toiminnan laadun toteutumisen osalta.

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omaavonnan suunnitteluun. Omaavonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osaluille nimetään omat vastuhenkilöt.

Ketkä osallistuvat omaavonnan suunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Hoivakodin esihenkilö vastaa hoivakodin omaavonnan suunnitelman laatimisesta yhdessä hoivakodin henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa hoivakodin esihenkilö Mari Antila, mari.antila@attendo.fi ja puh. 044 494 1008. Omaavonnan suunnitelman päivittäminen on kirjattu esihenkilön vuosikelloon.

Omaavonnan suunnitelman seuranta

Omaavonnan suunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omaavonnan suunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavonnan suunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma on esillä hoivakodin päiväsalissa ilmoitustaululla ja on siinä sekä asukkaiden, omaisten että muiden omavalvonnasta kiinnostuneiden nähtävillä. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös henkilökunnan kanslian kaapista perehdytys ja lääkehoitosuunnitelma kansioista, joista se on helppo henkilökunnan ottaa luettavaksi. Uusia hoivakodin työntekijöitä informoidaan omavalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista heidän perehdytyksensä yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Satakunnan hyvinvointialueen ja Attendon verkkosivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Attendo Kuninkaanpuiston toimintaa ohjaavia lakeja ovat vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki, tartuntatautilaki sekä perustuslaki.

Attendo Kuninkaanpuisto Kankaanpäässä tarjoaa ikääntyneille ympärivuorokautista palveluasumista sekä yhteisöllistä asumista. Kuninkaanpuistossa on yhteensä 28

asukaspaikkaa, joista 24 ympärivuorokautista palveluasumista ja 4 yhteisöllistä asumista varten. Yhteisöllisen asumisen paikoista tarvittaessa yksi on järjestettävissä intervallipaikaksi. Attendo Kuninkaanpuistossa asukkaiden hoidossa ulkoilu- ja puutarhanhoito ovat tärkeässä roolissa. Hoivakodin tehtävänä on turvata asukkaille laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Tarjoamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränämme on asukkaan kokema hyvä elämänlaatu.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Hoivakotimme toimintaa ohjaavia arvoja ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**. Nämä näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asukkaan, omaisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.

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



Hoivakotimme on osa Attendon muutosmatkaa, jonka myötä pyrimme perehdyttämään uudet työntekijämme entistä paremmin hoivakotimme käytäntöihin.

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.

Välittämisellä pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme, tarpeen mukaan myös mukautamme toimintaamme. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toistaan.

Hoivakotimme arvojen mukaisia toimintaperiaatteita ovat asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, voimavaralähtöisyys sekä ammatillisuus. Asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys ja voimavaralähtöisyys näkyvät erityisesti arjessa hoitotoimia toteutettaessa, sillä asukkaamme saavat osallistua oman hoidon toteuttamiseen ja saavat päättää omista asioistaan. Ammatillisuus näkyy arjessamme asiantuntevan hoitohenkilökunnan myötä. Hoivakodissamme työskentelee työhön sitoutunut ja osaava henkilökunta, joka omaa hyvät vuorovaikutustaidot.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimittilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat

monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että [työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Uuden työntekijän perehdytys hoivakodin toimintaan, Lääkehoidon perehdytys ja lääkeshoidon perehdytys/näyttö lomakkeiden täydentäminen, Sähköinen VALO

oppimisympäristö perehdytyksen tueksi, Kirjallinen hoivakodin perehdytyskansio löytyy myös sähköisessä muodossa hoivakodin N-kansiosta, Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma, Pelastussuunnitelma, Lääkehoitosuunnitelma, Tietoturvaohjeistukset, GDPR -tietosuoja koulutus, Puhtauspalvelusuunnitelma, Elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma, Ateriapalveluiden poikkeussuunnitelma, Menettelyohje väkivaltatilanteissa toimimiseen, Kuukausi- ja viikkopalaverimuistiot, Ohjeistus pisto- ja viiltotapaturmissa toimimiseen, Hygieniaohjeistukset, STM:n turvallinen lääkehoito-opas, Henkilökunnan tehtävänkuvaukset, Hoivakodin asioiden tiedottamisen tukena Hilikka- asiakastietojärjestelmän viestit, Henkilökunnan vastuunjako taulukko, Hilikka -asiakastietojärjestelmän kirjaamisohjeistukset, Omahaoitajan vuosikello vastuuhoidajan tehtävistä, Riskien kartoittamisen kehittämissuunnitelma, Poistumisturvallisuusselvitys, Poikkeama -lomakkeet, Kehittämssuunnitelma, Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus -ohjeistus, Ohjeistus asukkaan lähettämisestä päivystykseen, Toimintaohje akuuttikotikeskuksen yhteydenotoista, Kuolemapaus yksikössä -työohje, Toimintaohje sijaishankintaan koskien viikonlopun työvuoroja, Seloste liittyen hoivakodissa järjestettyyn kameravalvontaan, Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii

järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella hoivakodin toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Lomake löytyy hoivakodin N-asemalta Kuninkaanpuiston kansiossa sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus, ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta nimellä. Myös ohje löytyy N-asemalta Kuninkaanpuiston kansiossa sähköisenä nimellä sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus menettelyohje. Paperisena lomake ja menettelyohje löytyvät myös hoitajien kanslian ilmoitustaululta.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus lomake on käyty läpi henkilökunnan kanssa ja ohjeistus on lähetetty henkilökunnalle Hilikka -asiakastietojärjestelmässä lähetettävällä Hilikka -viestillä.

Hoivakodin toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Hoivakodin toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen hoivakodin työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus-käytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena hoivakodin toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen myös aihealueen mukaan, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Poikkeamia tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy asiakastietojärjestelmään tallennettuna. Poikkeama kirjataan N-asemalta löytyvälle lomakkeelle, joka tallennetaan N-asemalle Kuninkaanpuiston käsiteltävien poikkeamien kansioon tapahtumapäivämäärällä. Aukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentavat valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan, kun poikkeamat on käsitelty yhdessä henkilökunnan kanssa. Hoivakodin johtaja käy vielä hyväksymässä poikkeaman Attendo Quality -ohjelmassa sen tallentamisen ja käsittelemisen jälkeen järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien läheltä-piti tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Poikkeaman havaittua tarkistetaan, onko hoivakodissa olemassa jo toimintaohje ja onko poikkeama aiheutunut sen noudattamatta jättämisestä. Mikäli toimintaohjetta ei ole vielä laadittu ja kyseessä on aikaisemmin tunnistamaton riski, lisätään se riskikartoitukseen. Mikäli toimintaohje on aiemmin laadittu ja kyseessä on sen noudattamatta jättäminen, käsitellään toimintaohje tarkasti uudelleen henkilökunnan kesken ja pohditaan yhdessä mahdollista tarvetta toimintaohjeen päivittämiseen ja täsmentämiseen. Jos toimintaohjeen päivittämiselle ei ole tarvetta muistutetaan henkilökuntaa noudattamaan huolellisesti jo olemassa olevaa ohjetta. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet muistioon hoivakodin palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille taholle ja niille yhteistyötahoille kuin se on

tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

Poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain hoivakodin toimintakertomuksessa.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Jatkuvaa asiakaspalautetta 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 hoivakodin palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse ja/tai www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailta ja omaisilta hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten kanssa. Omaistenillat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan kaksi kertaa vuodessa.

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään hoivakodin palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa hoivakodin palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten kanssa omaistenillassa tai läheiskirjeen muodossa. Asiakastyytyväisyyskyselyiden tuloksia ja palautetta hyödynnetään hoivakodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Hoivakodin esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatu-järjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Kuninkaanpuiston vuoden 2023 lopulla tyytyväisyyskyselyjen painopisteet ovat kohdistuneet yksilöllisemmän hoivan toteuttamiseen hoivakodissa lähinnä liittyen asukkaan oman mielipiteen kuulemiseen päivittäisten toimien toteutuksessa. Tämän palautteen

perusteella hoivakotiin on laadittu kehittämissuunnitelma, jotta asukasta kuultaisiin arjen tapahtumissa ja niiden toteuttamisessa enemmän.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena hoivakodin toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealueen mukaan, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Poikkeamia tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy asiakastietojärjestelmään tallennettuna. Poikkeama kirjataan N-asemalta löytyvälle lomakkeelle, joka tallennetaan N-asemalle Kuninkaanpuiston käsiteltävien poikkeamien kansioon tapahtumapäivämäärällä. Aukkaaseen 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. Hoivakodin johtaja käy vielä hyväksymässä poikkeaman Attendo Quality -ohjelmassa sen tallentamisen ja käsittelymisen jälkeen järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien läheltä-piti tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Poikkeaman havaittua tarkistetaan, onko hoivakodissa olemassa jo toimintaohje ja onko poikkeama aiheutunut sen noudattamatta jättämisestä. Mikäli toimintaohjetta ei ole

vielä laadittu ja kyseessä on aikaisemmin tunnistamaton riski, lisätään se riskikartoitukseen. Mikäli toimintaohje on aiemmin laadittu ja kyseessä on sen noudattamatta jättäminen, käsitellään toimintaohje tarkasti uudelleen henkilökunnan kesken ja pohditaan yhdessä mahdollista tarvetta toimintaohjeen päivittämiseen ja täsmentämiseen. Jos toimintaohjeen päivittämiselle ei ole tarvetta muistutetaan henkilökuntaa noudattamaan huolellisesti jo olemassa olevaa ohjetta. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet muistioon hoivakodin palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille taholle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

Poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain hoivakodin toimintakertomuksessa.

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas ja/tai hänen läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä asiakaslain 23§:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään hoivakodin 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 toimesta on ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen läheistään ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Mahdolliset muistutukset käsitellään hoivakodissa heti seuraavassa viikko- tai kuukausipalaverissa ja yhdessä pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, joilla vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ -järjestelmään. Poikkeamat käsitellään hoivakodissa henkilökunnan kanssa kuukausittain.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Tulleet poikkeamaraportit käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä-piti tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusituminen voidaan ehkäistä. Poikkeaman havaittua tarkistetaan, onko hoivakodissa olemassa jo toimintaohje ja onko poikkeama aiheutunut sen noudattamatta jättämisestä. Mikäli toimintaohjetta ei ole vielä laadittu ja kyseessä on aikaisemmin tunnistamaton riski, lisätään se riskikartotukseen. Mikäli toimintaohje on aiemmin laadittu ja kyseessä on sen noudattamatta jättäminen, käsitellään toimintaohje tarkasti uudelleen henkilökunnan kesken ja pohditaan yhdessä mahdollista tarvetta toimintaohjeen päivittämiseen ja täsmentämiseen. Jos toimintaohjeen päivittämiselle ei ole tarvetta muistutetaan henkilökuntaa noudattamaan huolellisesti jo olemassa olevaa ohjetta. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet muistioon hoivakodin palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille taholle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain hoivakodin toimintakertomuksessa.

Muutoksista tiedotetaan hoivakodin henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä hoivakodin palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään hoivakodissamme säännöllisesti. Hoivakodin johtaja pitää kuukausipalaverin henkilöstölle kerran kuukaudessa ja lähihoitaja-tiiminvetäjä ja/tai sairaanhoitaja-tiiminvetäjä viikkopalaverin viikoittain. Palavereista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Palaverimuistiot lähetetään henkilöstölle vielä Hilikka -asiakastietojärjestelmän kautta Hilikka -viestinä sähköisesti luettavaksi.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista.

Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

lääkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Uuden asukkaan saapuessa hoivakotiin luodaan yksilöllinen ja voimavarakeskeinen voimavara- ja hoivasuunnitelma ikääntyneelle järjestetyn hoitopalaverin pohjalta. Tavoitteenamme on säilyttää asukkaan elämä laadultaan ja sisällöltään samansuuntaisena kuin ennen hoivakotiin muuttoa. Toiminnassamme Kuninkaanpuistossa kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen asukkaan 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 ikääntyneille päivitetään puolen vuoden välein ja tarpeen mukaan oman vastuuhoidajan toimesta. Asukkaalla on mahdollisuus olla elämänsä loppuajan tutussa ympäristössä ja tarvittaessa voidaan turvautua Satakunnan hyvinvointialueella toimivan akuutti kotikeskuksen tarjoamiin palveluihin.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan Kuninkaanpuistossa seuraavilla mittareilla: RAI, MMSE -muistitesti, MNA -ravitsemustesti, GDS, Braden, BMI ja Elämänlaadun check -listoilla.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Jokaiselle asukkaalle nimetään oma vastuuhoidtaja. Asukkaan muuttaessa Kuninkaanpuistoon oma vastuuhoidtaja osallistuu hoitokokoukseen, joka järjestetään ensimmäisen kuukauden aikana. Hoivakodissa kannustetaan niin asukasta kuin hänen läheistäänkin

(asukkaan näin halutessa) osallistumaan voimavara- ja hoivasuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa ja voimavara- ja hoivasuunnitelman päivittäminen toteutetaan kuuden kuukauden välein ja aina tarpeen vaatiessa tai asukkaan tilanteen muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen. Asukkaan palvelutarpeen arviointi ja vointi pohjautuu ajantasaiseen voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Sairaanhoidaja ja vastuuhoitaja vastaa voimavara- ja hoivasuunnitelman yksityiskohtaisesta tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoivahenkilökunnalle. Voimavara- ja hoivasuunnitelmassa tulee olla konkreettiset tavoitteet ja keinot fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta/hengellisestä toimintakyvystä.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Sairaanhoidaja ja asukkaan vastuuhoitaja vastaa voimavara- ja hoivasuunnitelman yksityiskohtaisesta tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoivahenkilökunnalle.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista joka päiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Attendo Kuninkaanpuiston hoivakodissa kuunnellaan asukkaan toivomuksia ja mielipidettä sekä kunnioitetaan niitä. Voimavara- ja hoivasuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet hoitoon ja palveluun liittyen sekä kartoitetaan asukkaan voimavarat kirjaten ne ylös. Asukkaan mielipide ja toiveet otetaan huomioon fyysisen toimintakyvyn/liikkumisen tukemisessa, ruokailuissa, peseytymisessä, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, unen sekä levon tarpeessa, aktiviteeteissa ja ulkoiluissa. Asukkaan oma mielipide selvitetään hoitokokouksessa asukkaalta ja/tai omaiselta sekä omahoitajakeskusteluissa. Asukkaalla on myös mahdollisuus päivittäin kertoa oma mielipiteensä esimerkiksi vaatteiden vaihtoon liittyvistä asioista. Asukkaan vastuuhoitajalla on tärkeä rooli asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Sairaanhoitajat ja hoivakodin johtaja valvovat, että asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu.

Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämään hoivakodin arkea, mutta työkentelyn on tapahduttava aina mahdollisimman asiakaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Hoivakodin johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Itsemääräämisoikeuden vastaparina 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 muistisairas voi kieltäytyä ottamasta tärkeää lääkettä, syömästä tai muuta vastaavaa. Ellei muistisairas 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 /muistisairaahan kohdalla on tuoda tahtonsa esiin hyvissä ajoin. Erityisesti hoitotahto ja edunvalvontavaltuus on syytä saattaa kuntoon ajoissa. Asukkaan/Muistisairaahan ennalta terveenä ilmoittama tahto on kunnioitettava, vaikka läheiset olisivatkin eri mieltä.

Kuninkaanpuistossa jokaisella asukkaalla on oma huone, joka vahvistaa asukkaan yksityisyyttä. Asukas voi itse sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla. Asukkaan kulkemista ei rajoiteta perusteettomasti. Asukkaan vuorokausirytmii on oman näköinen. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua hoivakodin päivittäisiin aktiviteetteihin oman mieltymyksen mukaan ja mahdollisuus ulkoilemiseen. Henkilökunta toimii kuntouttavalla työotteella asukkaan voimavaroja huomioiden. Asukkaalla on myös mahdollisuus halutessaan käydä saunassa. Asukkaalla on oikeus myös käyttää puhelinta ja verkkoyhteyttä hoivakodissa ollessa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoitettavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Attendo Kuninkaanpuiston hoivakodissa kuunnellaan asukkaan toivomuksia ja mielipiteitä sekä kunnioitetaan niitä. Voimavara- ja hoivasuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet hoitoon ja palveluun liittyen sekä kartoitetaan asukkaan voimavarat kirjaten ne ylös. Asukkaan mielipide ja toiveet otetaan huomioon fyysisen toimintakyvyn/liikkumisen tukemisessa, ruokailuissa, peseytymisessä, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, unen sekä

levon tarpeessa, aktiviteeteissa ja ulkoiluissa. Asukkaan oma mielipide selvitetään hoitokokouksessa asukkaalta ja/tai läheiseltä sekä omahoitajakeskusteluissa. Asukkaalla on myös mahdollisuus päivittäin kertoa oma mielipiteensä esimerkiksi vaatteiden vaihtoon liittyvistä asioista. Asukkaan vastuuhoidajalla on tärkeä rooli asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Sairaanhoidajat ja hoivakodin johtaja valvovat, että asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu.

Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämään hoivakodin arkea, mutta työkentelyn on tapahduttava aina mahdollisimman asiakaslähtöisesti asukkaiden omaa halua kunnioittaen. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Hoivakodin johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Hoivakodissa pyritään rajoittamistoimenpiteitä välttämään ja ensisijaisina keinoina pyritään asukkaan turvallisuus turvaamaan esimerkiksi toisenlaisia apuvälineitä hyödyntäen. Mikäli asukkaalla on vaarana pudota pyörätuolista siinä istuessaan, pyritään asukkaalle harkitsemaan esimerkiksi hoivapyörätuolin hankintaa. Rajoittamistoimenpiteitä voidaan välttää myös toimivilla hoitajakutsu menetelmillä kuten hoitajakutsuranneke, pehmapainike ja/tai liiketunnistin asukkaan huoneessa.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös rajoittamisesta perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoittamisesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään lääkärihuomiona sekä rajoittamishuomiona. Kirjaus rajoittamisluvasta löytyy myös Hilikka -asiakastietojärjestelmästä asukkaan erityisistä huomioista sekä lääkärin kirjoittama päätös rajoittamistoimenpiteestä skannataan asukkaan liitetiedostoihin. Rajoittamistoimenpiteistä laaditaan yhteenveto kaikista hoivakodissa käytettävissä olevista

rajoittamisluvista ja yhteenveto liitetään Hilkka -asiakastietojärjestelmään hoivakodin liitetiedostoihin.

Rajoittamistoimenpiteitä seurataan Attendo Kuninkaanpuistossa viikoittain. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan asukkaan, omaisten ja lääkärin kanssa tarpeen mukaan. Kuninkaanpuistossa asuu paljon muistisairaita asukkaita, jonka vuoksi asukkaan pääsy ulos rajoitetaan pitämällä hoivakodin ulko-ovi lukittuna. Puutarhan ovi on päiväaikaan lukittu, mutta asukkaan on mahdollista päästä ulkoilemaan itsenäisesti puutarhaan, joka on aidattu ja jossa on kaksi lukollista porttia. Fyysisesti toimintakyvyltään rajoittuneiden asukkaiden vuoteessa on laidat ylhäällä joko asukkaan pyynnöstä tai sovittuna asukkaan, läheisten ja lääkärin kesken. Sama koskee turvavyön/haaravyön käyttöä pyörätuolissa. Hygienihaalarin käyttöä vältetään mahdollisuuksien mukaan, jos asukas sellaisen tarvitsee muiden hygieniatoimenpiteiden riittämättömyyden vuoksi, siitä keskustellaan asukkaan, läheisen ja lääkärin kanssa. Päätöksen rajoittamistoimenpiteestä tekee aina lääkäri kirjallisesti. Lääkäri arvioi rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuutta vähintään kolmen kuukauden välein. Rajoittamistoimenpide voidaan tarvittaessa purkaa, mikäli asukkaalle ei aiheudu vaaraa ilman rajoitustoimenpidettä.

Hoivakodissa kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen suorittaja ja kesto sekä todettu vaikutus. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoittamistoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten on hoivakodin perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Kuninkaanpuistossa käytössä olevia rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi hygienihaalari, sängynlaitojen ylösnosto, turvavyön käyttö pyörätuolissa ja asukkaan huoneen ovien lukitseminen.

Lue lisää

Linkit EOA yms. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihoitolain §48 ja §49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella hoivakodin toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Lomake löytyy Kuninkaanpuiston N-asemalta kansioista sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus, ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta nimellä. Ohje löytyy myös sähköisesti Kuninkaanpuiston N-asemalta nimellä sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus menettelyohje. Paperisena lomake ja menettelyohje löytyvät hoitajien kanslian ilmoitustaululta. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus lomake on käyty läpi yhdessä henkilökunnan kanssa ja ohjeistus on lähetetty henkilökunnalle Hilikka -asiakastietojärjestelmässä lähetettävällä Hilikka -viestillä.

Hoivakodin toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Hoivakodin toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen hoivakodin työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään hoivakodin esihenkilön ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen vuoksi on ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen läheistään ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiain osastoon. Mahdolliset muistutukset käsitellään hoivakodissa heti seuraavassa viikko- tai kuukausipalaverissa ja yhdessä pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, joilla vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Kuninkaanpuistossa käsitellään asukkaan epäasiallinen kohtelu kuulemalla ja keskustelemalla asianomaisten kanssa. Epäasiallista kohtelua ja sen muotoja ei hyväksytä hoivakodissa. Hoivakodin työntekijään kohdistuvasta epäasiallisen kohtelun ilmoituksesta käyhdään työntekijän kanssa välittömästi varhaisen välittämisen keskustelun mukainen alkukeskustelu sekä tarvittavat seurantakeskustelut. Mikäli epäasiallinen käytös jatkuu varhaisen välittämisen keskusteluista huolimatta, siirrytään varoitus menettelyyn Attendon toimintaohjeiden mukaisesti. Kuninkaanpuistossa muistutuksen asiakirjat säilytetään hoivakodin esihenkilöllä sähköisessä muodossa erillään asiakasasiakirjoista.

Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ -järjestelmään. Poikkeamat käsitellään hoivakodissa henkilökunnan kanssa kuukausittain.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Asukkaan osallisuus näkyy yleensä yhteistyönä läheisten kanssa. Hoivakodissamme järjestetään 1-2 kertaa vuodessa omaistenpäivä. Läheisillä on mahdollisuus osallistua hoivakodissa järjestettyihin tilaisuuksiin ja tapahtumiin. Läheisiin ollaan yhteydessä asukkaan asioista, niin kuin on sovittu asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelman tekemisen yhteydessä. Läheisille ilmoitetaan asukkaan terveydentilassa tapahtuvista muutoksista mahdollisimman nopeasti.

Hoivakodin arkeen kuuluu olennaisena osana osallisuus, toiminnallisuus ja sosiaalisuus. Hyvä hoiva, turvallisuus, palvelujen sisällön kehittäminen sekä asukkaiden osallisuus ovat lähtökohtia Kuninkaanpuiston laadun ja omavalvonnan kehittämiseksi. Asukkaan palvelun perustana on tehtävään paneutunut ja läsnä oleva henkilökunta, joka luo toiminnallaan kiireettömyyden tunteen. Työvälineet, -menetelmät ja toiminta-ajatus ovat kaikki luomassa uutta ajattelua, jossa asukkaan, läheisen ja työntekijän yhteistyö on olennaisen tärkeää. Työn laatu ja asukkaan kokemus laadusta paranevat.

Kuninkaanpuistossa asukas on aktiivinen toimija ja yhteisön jäsen. Asukkaan yksilölliset tarpeet ja elämänlaatu ovat toiminnan lähtökohtana. Vastuuhoitajat hoivakodissa pitävät viikoittain asukkaan kanssa omahoitajahetkiä, jolloin kuunnellaan asukkaan toiveita. Vastuuhoitajat pitävät myös säännöllisesti yhteyttä läheisiin, joko tapaamalla hoivakodissa tai puhelimitse. Yhteiset juttutuokiot läheisten kanssa tiivistävät yhteistyötä ja edesauttavat palvelun laadun toteutumista.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti hoivakodin palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse ja/tai www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailta ja läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja läheisten kanssa. Omaistenillat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämiskohteiden keräämiselle.

Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan kahdesti vuodessa.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Saatu palaute kirjataan AQ -järjestelmään, käsitellään hoivakodin palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa hoivakodin palaverissa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa omaistenilloissa tai läheiskirjeen muodossa. Asukastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään hoivakodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä.

Hoivakodin esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Mari Antila, hoivakodin johtaja, puh. 044-494 1008 ja mari.antila@attendo.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Satakunnan hyvinvointialueen sosiaaliasiamies, puh. 044-707 9132

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluvat: Asiakkaan neuvominen lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakkaita muistutuksen laatimisessa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa sekä antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvojan puh. 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo. 9-12 ja to klo. 12-15

Sähköinen yhteydenotto: Sähköiseen yhteydenotto lomakkeeseen vastataan noin viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi sivustolta).

Kuluttajaneuvojan tehtäviin kuuluvat: Avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa sekä antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi hoivakodin palaverieissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet. Dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muista valvontapäätöksistä hoivakodin esihenkilö informoi aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Hoivakodin esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ -järjestelmään poikkeamaraportti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Vastaus annetaan kohtuullisessa ajassa sen toimintayksikköön saapumisesta, yleensä noin 1-4 viikon kuluessa.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle nimetään oma vastuuhuoltaja. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin oma vastuuhuoltaja osallistuu hoitokokoukseen, joka järjestetään ensimmäisen kuukauden aikana. Vastuuhuoltaja täydentää asiakastietojärjestelmään elämäntietojen -kaavakkeen kolmen kuukauden välein sekä voimavara- ja hoivasuunnitelmaa tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Vastuuhuoltaja perehtyy asukkaan elämäntietoihin ja historiaan sekä tutustuu asukkaaseen muita perusteellisemmin. Vastuuhuoltaja esittelee voimavara- ja hoivasuunnitelman tiimin muille jäsenille. Vastuuhuoltaja seuraa myös suunnitelman toteutumista. Kuninkaanpuistossa vastuuhuoltaja huolehtii myös, että asukkaan tiedot ovat asianmukaisesti kirjattuna järjestelmään ja asukkaasta on laadittu ajantasainen RAI -arviointi vähintään kuuden kuukauden välein tai tarpeen vaatiessa toimintakyvyn muuttuessa.

Asukkaan oma vastuuhuoltaja huolehtii, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet ja jalkineet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet. Vastuuhuoltaja sopii myös läheisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään ja minne laskut toimitetaan. Vastuuhuoltaja tarkistaa, että asukkaan käyttämät apuvälineet toimivat moitteettomasti ja puhdistetuiksi sekä huolletuiksi tarpeen mukaan. Vastuuhuoltajan tehtävänä on myös varmistaa, että asukas saa tarvitsemansa kampaaja-, hieroja- ja jalkahoitajapalvelut voimavara- ja hoivasuunnitelmassa sovituin aikavälein. Vastuuhuoltaja järjestää asukkaan kanssa omahoitajahetken

kerran viikossa (15-30 minuuttia asiakaslähtöisesti esimerkiksi valokuvien katselua, ulkoilua, kukkien istuttamista/kastelua). Vastuuhoitaja huolehtii yhdessä muun henkilökunnan kanssa asukkaan huoneen yleisilmeen siisteydestä ja viihtyvyydestä sekä esimerkiksi vaatekaappien järjestyksestä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen voimavara- ja hoivasuunnitelma, jossa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laaditaan säännöllisesti päivitettävä elämänlaadun check -lista, joka määrittelee asukkaan elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä oman vastuuhoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Asukkaan päivittäisten toimintojen ylläpitäminen ja tukeminen asukkaan omien voimavarojen mukaan. Jokainen ammattiryhmä toimii asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia edistäen. Hoivakodissa käyvä Attendon terapiapalveluiden fysioterapeutin tehtäviin kuuluu myös asukkaalle laatia yksilöllinen fysioterapeutin kuntoutussuunnitelma.

Asukkaan asioista läheisiin on hoitajat yhteydessä niin kuin on voimavara- ja hoivasuunnitelmaa laadittaessa sovittu tai tarpeen mukaan esimerkiksi asukkaan voinnin muutoksien yhteydessä. Terveiden edistämiseen liittyvissä asioissa pyritään siihen, että hoivakodin sairaanhoitaja on yhteydessä omaisiin vastaten muutoksista ja hoidon tarpeen arviosta. Tarpeen mukaan myös lähihoitajat osallistuvat yhteydenpitoon läheisten kanssa

ja keskustelevat hoivakodin sairaanhoitajan kanssa läheisten kanssa keskustelleista asioista.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Vastuuhoitajat huolehtivat, että asukkaan ulkoilu-, aktiviteetti- ja omahoitajahetket sekä kirjaukset kyseisistä huomioista toteutuvat viikoittain. Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti-, ulkoilu-, omahoitaja- sekä läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Hoivakodissamme asukkaita kannustetaan ja ohjataan omatoimiseen tekemiseen hoito- toimien yhteydessä asukkaan voimavarat huomioiden. Tarkoituksena on, että asukkaalle annetaan riittävästi aikaa itsenäiseen suoriutumiseen ja tarpeen huomioiden hoitajan avustamana. Asukkaan vastuuhoitajat tarkkailevat asukkaan vointia ja toteuttavat asukkaalle ohjelmoituja tehtäviä. Hoitajien tehtävänä on tuoda tietoa kaikille hoitajille havaitessaan asukkaan voinnissa muutoksia.

Hoivakodissamme sairaanhoitaja huolehtii asukkaan lääkehoidon toteutuksesta ja ajan- tasaisuudesta. Sairaanhoitaja toimii yhdyshenkilönä lääkäriin ja ohjelmoi asukkaan terveydentilaa koskevat muutokset Hilikka -asiakastietojärjestelmään. Sairaanhoitaja vastaa asukkaiden hyvästä kokonaisvaltaisesta hoidosta ja ohjelmoi toteutettavat tehtävät asiakaskalenteriin tai tuo ne vastuuhoitajalle sekä muulle hoivakodin henkilökunnalle tiedoksi suullisesti.

Hoivakodissamme on otettu käyttöön myös Hilikka -asiakastietojärjestelmässä oleva sisäinen viestintä Hilikka -viestit, joiden kautta henkilökunnalle voidaan lähettää tietoturva huomioiden Hilikka -viestejä asukkaan hoitoon liittyen tiedonkulun parantamiseksi.

Sairaanhoitaja edistää asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia Kuninkaanpuistossa vastaten hoitoprosessin toteutumisesta ja avunannosta myös toisiin hoivakoteihin sairaanhoidollisissa/kuntouttavissa/priorisointia koskevissa asioissa. Sairaanhoitajan vastuulla on asukkaiden toimintakyvyn ja elämänlaadun säilymisestä ja ennen kaikkea kuntoutumisen

edistymisestä. Sairaanhoitaja vastaa tiedonkulkuun liittyvistä asioista koskien asukkaita ja koko hoivakodin toimintaa. Vastuullinen ja sitoutunut työskentely hoivakodissa näkyy asukkaan hyvinvointina ja työryhmässä työn joustavana toteutumisenä. Asukaskontaktit ovat myös osa asukkaan hyvinvointia, asukaskontakteja voivat olla esimerkiksi sanallinen/sanaton viestintä, haasteelliset/aggressiiviset asukkaat tai ristiriita/ongelmatilanteet. Asukkaan hyvinvointia edistävät myös läheiset, muut yhteistyötahot, lähettävä hoivakoti, kuntatilaaja, työ tiimi- ja parityöskentelynä, suullinen sekä kirjallinen raportointi sekä se, miten omalla persoonalla ja yhteistyötaidoilla työntekijä voi vaikuttaa työilmapiiriin.

Fysioterapeutti voi edistää asukkaan toimintakykyä Kuninkaanpuistossa laatimalla asukkaalle fysioterapeutin kuntoutussuunnitelman ja huolehtimalla sen toteutumisen seurannan. Fysioterapeutti tukee asukkaan toimintakykyä ja kuntoutumista, huolehtii apuvälineiden hankinnasta sekä toimittaa tarvittaessa apuvälineitä huollettavaksi apuvälinelainaamoon. Myös fysioterapeutti huolehtii sekä suullisen että kirjallisen raportoinnin toteutumisesta. Fysioterapeutti on vastuussa myös läheisyhteistyöstä asukkaan kuntoutumiseen liittyvistä asioista.

Lähihoitaja/Asukkaan vastuuhoitaja edistää myös asukkaan toimintakykyä Kuninkaanpuistossa. Vastuuhoitajan tarkoituksena on oppia tuntemaan omat asukkaansa parhaiten, kartoittaa asukkaiden voimavarat ja tunnistaa asukkaan tuen tarpeet. Vastuuhoitaja tutustuu asukkaaseen ja selvittää asukkaan taustoja, historiaa, toiveita, tavoitteita ja mieltymyksiä. Vastuuhoitajan tehtävänä on myös hyödyntää hoivakodissa käytössä olevia ja hoitotyössä tarvittavia mittareita asukkaan tarpeiden ja tavoitteiden määrittelyssä, huomioiden asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat sekä niiden tuen tarpeen. Vastuuhoitajan työtehtäviä helpottamaan, hoivakotiin on laadittu omahoitajien vuosikello.

Hoitajalla on hoivakodissa velvollisuus kirjata asiakastietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelmiin tukeutuen, arvioiden asukkaiden toimintakykyä, voimavaroja ja vointia. Hoitaja laatii jokaisesta omasta asukkaastaan vointia ja toimintakykyä arvioivan hoitotyön yhteenvedon säännöllisesti hoivakodin ohjeiden mukaisesti. Hoitaja arvioi yhdessä asukkaiden ja heidän hoitamiseen osallistuvien

läheisten sekä moniammatillisen tiimin kanssa, miten asukkaille asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja asettaa asukkaille asukaslähtöisesti uusia tavoitteita.

Asukkaamme alkuvaiheen sopeutumista hoivakotiin seuraa erityisesti vastuuhoidtaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäisten kirjauksien kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaaviksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check -lista toimii myös ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään muun muassa toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI -mittaukset asukkaille kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääke-muutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin. Asukkaan päivittäisessä kirjaamisessa tulee huomioida mieliala- ja käyttäytyminen, rajoittaminen, ravitsemus, vatsantoiminta, suun hoito sekä lepo ja nukkuminen.

Vastuuhoidtajan tärkeä tehtävä on huolehtia asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavara- ja hoivasuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto hoivakodin palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on vastuuhoidtajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. [Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.](#)

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020 \(Valtion ravitsemusneuvottelukunta\)](#)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

[Hoivakotimme ruoka valmistetaan Honkajoella Attendo Villa Rauhalan keskuskeittiössä, josta ruoka kuljetetaan hoivakotiimme kolmena päivänä viikossa kylmävalmisteina. Attendo Kuninkaanpuiston yhteydessä on tarjoilukeittiö. Hoivakodissa työskentelevän hoitoapulaisen tavoittaa puhelinnumerosta 044-494 3493. Hoivakodissamme työskentelee hoitoapulainen tukipalvelutöissä huolehtien ateriapalveluun liittyvistä tehtävistä, pyykinhuollosta sekä muista avustavista tehtävistä. Hoitoapulainen huolehtii myös MeiraNova tukutilaukset välipalojen osalta viikoittain. Hoitoapulainen huolehtii päivittäin lounas- ja päivällisruoan lämmittämisestä uunissa ja esille laitosta. Ruokamme on kodinomaista, ravitsevaa, terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma säilytetään Attendo Kuninkaanpuistossa Sensire -sovelluksessa sähköisenä versiona, jota pääsee lukemaan hoivakodin keittiön puhelimella. Elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma on tulostettu myös hoivakodin keittiöön elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma kansioon luettavaksi paperisena versiona.](#)

[Kuninkaanpuistossa aamupala on klo. 7-9, lounas klo. 11-12, päiväkahvi klo. 14, päivällinen klo. 16:30-17:30 ja iltapala klo. 19-21. Yöpalaa hoivakodissa on tarjolla/tarjotaan sitä haluaville läpi yön.](#)

[Poikkeussuunnitelma on varautumissuunnitelma poikkeusoloja koskien. Poikkeusoloilla tarkoitetaan tilannetta, jossa palveluntuotanto on mahdotonta tai kohtuuttoman vaikeaa esimerkiksi sähkökatkosta, veden saannin keskeytymisestä, epidemiasta, toimitiloissa tapahtuneen tulipalon takia tai muusta vastaavasta syystä. Mainitun kaltaisissa tai niihin rinnastettavissa tilanteissa priorisoidaan välttämättömät palvelut. Vakavista poikkeamista raportoidaan aina ateria- ja puhtauspalvelupäällikölle sekä hoivan organisaatiossa vastuullisille henkilöille. Poikkeussuunnitelman mukaisesti varaudutaan myös vähäisempiin, mutta tavanomaisempiin häiriötilanteisiin palveluntuotantoon liittyen, kuten henkilökunnan poissaoloihin, tietoliikenteen häiriöihin, laiterikkoihin, tavarantoimittajasta johtuviin laatu- tai tuotepoikkeamiin tai ruoan loppumiseen kesken ruokailun.](#)

Hoivakodin johtaja sopii ensisijaisesti lähialueella sijaitsevan toisen Attendon hoivakodin kanssa yhteistyöstä poikkeustilanteissa. Tällöin ruoka toimitetaan sovitulla tavalla tai henkilökunta voi sijaistaa toisiaan akuuteissa poissaoloissa. Hoivakodista löytyy keittiöstä kansio, josta löytyy selkeät toimintaohjeet poikkeustilanteissa toimimiseen ja erityisesti tilanteisiin, joissa vararuokaan tulee turvautua. Tämä usein saattaa johtua keskuskeittiön henkilökunnan äkillisestä poissaolosta. Kansion ylläpito on hoivakodin johtajan/hoitoapulaisen vastuulla, kuten myös hoivakodin henkilökunnan perehdyttäminen poikkeus- ja vararuokatilanteisiin. Lisäksi hoivakodin henkilökunnasta tulee vähintään kaksi henkilöä olla perehdytettyinä keittiön toiminnan perusteisiin: laitteiden käyttö, tiilaaminen, omavalvonta sekä toiminta poikkeusoloissa. Perehdytys on keittiöstä vastaavan henkilön ja johtajan vastuulla.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisella on oikeus maittavaan ja hyvään ruokaan. Ruoka on kokonaisvaltaista hyvinvointia. Kunnollisesta ruoasta huolehtiminen on tärkein osa hyvää hoivaa.

Mikäli hoivakodin asukkaalla on erityisruokavalio esimerkiksi kihti tai maidoton ruokavalio. Ilmoitetaan tästä erityisruokavaliosta heti tiedon saannin jälkeen Honkajoen keskuskeittiölle, jossa valmistetaan asukkaalle ruokarajoitteen mukainen ateria ja toimitetaan se hoivakotiin. Mikäli asukas tarvitsee hoivakodissa ollessaan pehmeän tai sosemaisena ruoan, huomioidaan myös tämä asukkaalle ruokaa vietäessä. Asukkaalle ruoka voidaan soseuttaa hoivakodin keittiössä ja huomioidaan myös ruoan esille laitossa estetiikka, joka saattaa asukasta houkutella paremmin ruokailemaan.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana voimavara- ja hoivasuunnitelmaa. Selvitetään muun muassa asukkaan erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Hoivakodin ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 tuntia. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA -mittaria, joka on RAI -ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu ja nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisessa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Mikäli asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia.

Hoivakodin asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painonmuutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annoksien nauttiminen on haastavaa. Myös proteiinipitoisempia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja puhtaus tason varmistamista, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Hoivakotimme siivooja huolehtii hoivakodin puhtaudesta viitenä päivänä viikossa ja koko muu henkilökunta yleisestä siisteydestä päivittäin.

Hoivakodin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygienia- ja puhtaus tason varmistamista, suunnitelma päivitetään hoivakodin esihenkilön toimesta yhdessä hoivakodin siistijän kanssa kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Hoivakodissamme

yleisissä tiloissa ja asukashuoneissa on käsienpesu ja desinfiointi mahdollisuus kaikille. Ohjeistus käsien pesuun ja desinfiointiin löytyy eteisen seinältä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Aukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen.

Hoivakodissamme hygieniavastaavana toimii nimetty sairaanhoitaja. Hygieniavastaava huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen ja henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa hoivakodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

Sairanhoitaja tiedottaa käymistään hygieniakoulutuksista muulle henkilökunnalle kuukausittain pidetyissä henkilökunnan palaverissa. Tarvittaessa hoivakodin sairaanhoitaja konsultoi Satakunnan hyvinvointialueella toimivaa hygieniahoitaja Piia Kalliota hygieniaan liittyvistä asioista. Hygieniahoitaja myös vierailee säännöllisesti hoivakodissa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Hoivakodin asukashuoneiden siivous toteutetaan kerran viikossa hoivakodin siivoushuollosta vastaavan hoitoapulaisen toimesta. Kerran viikossa toteutuu asukashuoneen ylläpitosiivous ja muu henkilökunta huolehtii asukashuoneiden yleissiisteydestä päivittäin.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Hoivakodin yleisten tilojen ylläpitosiivous toteutetaan siivoushuollosta vastaavan hoitoapulaisen toimesta kerran viikossa. Yleisten tilojen osalta viitenä päivänä viikossa toteutetaan mattojen imurointi, lattioiden puhdistus, peilien puhdistus, tarvikkeiden täydentäminen, roiskeiden puhdistus sekä tasopintojen puhdistus.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Hoivakodissa työskentelee hoitoapulainen päivittäin tukipalvelutyössä huolehtien ateriapalveluun liittyvistä tehtävistä, pyykkihuollosta ja muista avustavista tehtävistä.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Hoivakodin siivoustyötä toteuttava hoitoapulainen on suorittanut laitoshoidon koulutuksen ja tarpeen mukaan perehdyttää uuden työntekijän siivoushuoltoon ja sen toteuttamiseen.

Keittiö- ja pyykkihuollosta vastaava hoitoapulainen on saanut perehdytyksen työtehtäviinsä ja tarpeen vaatiessa konsultoidaan ja pyydetään lisäperehdytystä vielä ateriapalveluiden keittiöpäällikkö Pekka Hiedanpäältä.

Hoitoapulaisen töitä tekevältä edellytetään voimassa olevaa hygieniapassia. perehdytyksen yhteydessä hoitoapulainen on tutustunut myös hoivakodin puhtauspalvelusuunnitelmaan, elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelmaan, ateriapalveluiden poikkeussuunnitelmaan sekä hoivakodin omaan perehdytysohjeistukseen tukipalveluiden osalta.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Attendo Kuninkaanpuiston hygieniayhdyshenkilönä toimii sairaanhoitaja Heidi Rannikko, puh. 044 494 1523 ja heidi.rannikko@attendo.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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 ja tiedonkulun varmistaminen.

Tartuntojen leviämistä hoivakotiin voidaan ehkäistä huolehtimalla henkilökunnan saapuminen töihin terveenä. Tarpeen vaatiessa on hyvä pyytää työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita. Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei tulisi työskennellä useammassa kuin yhdessä hoivakodissa. Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukäytännöistä hoivakodissa. Huolehditaan, että vierailulle ei tulisi sairaana. Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnoille. Jos hän on altistunut, tulee hänet asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, mikäli tämä on mahdollista. Karanteeniin asettamisesta tarvitaan aina lääkärin määräys. Asukasta ei saa rajata omaan huoneeseen vasten asukkaan omaa tahtoa. Seurataan myös, tuleeko hoivakotiin saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita kuten kuumetta, yskää ja/tai hengenahdistusta.

Tiedottaminen asukkaille ja henkilökunnalle on myös ensiarvoisen tärkeää, jotta infektiot eivät pääsisi leviämään hoivakodissa. Huolehditaan huolellisen käsi- ja yskimishygienian perehdyttäminen henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille. Huolehditaan, että henkilökunnalla on asianmukaiset suojavarusteet altistuneen tai tartunnan saaneen asukkaan hoitotilanteessa. Varmistetaan myös suojavarusteiden saatavuus. Hoivakodin yhteisten tilojen käyttöä voidaan myös tarpeen vaatiessa rajoittaa, mikäli hoivakodissa on oireilevia asukkaita. Henkilölle tulee tarjota säännöllisesti tai tarpeen mukaan koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä. Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle. Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein koskettavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.

Hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa noudatetaan tavanomaisia varotoimia ja lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään hoidossa seuraavia suojavarusteita: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuoja ja suojalasit tai visiiri sekä hihallinen suojatakki/esiliina. Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.

Ruokailutilanteissa on hyvä myös porrastaa ruokailuaikoja, jotta mahdollisimman harva asukas ruokailisi lähellä toistaan samanaikaisesti. Hoivakodin asukkaiden läheisille on hyvä tiedottaa mahdollisesta infektiotilanteesta ja ohjata hoivakodin ulko-ovella tiedottamisesta ja suojainkäytännöistä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Kankaanpään terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Asukkaille toteutetaan hoivakodissa vuosittain suun kunnon tarkastus, jonka suorittaa hoivakodin nimetty lähihoitaja. Lähihoitaja on käynyt lisäkoulutuksena suun hoidon -koulutuksen. Suuhygienisti voidaan tarpeen mukaan tilata Kuninkaanpuistoon tekemään asukkaille hammastarkastuksen. Suuhygienistin tekemät suuntarkastukset on toteutettu hoivakodissa vuosittain yhteistyössä Satakunnan hyvinvointialueella toimivan Kankaanpään hammashoitolan kanssa. Hammaslääkäri käynnit tarpeen mukaan Kankaanpään hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa hoivakodin oma lääkäri, joka on Terveystalosta ostopalveluna hankittu hoivakotiin. Lääkäri käy hoivakodissa kerran kuukaudessa ja lääkärille soitetään lääkärinkierto asioissa kerran viikossa, useimmiten maanantaisin klo. 12:00. Lääkäriin voidaan olla yhteydessä myös tarvittaessa muina ajankohtina arkisin klo. 8-16 välisenä aikana asukkaiden hoitoon

liittyvissä asioissa. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja hoivakodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Hoivakodin sairaanhoitaja vastaa siitä, että lääkärin tekemät ohjeet ja mahdolliset lääkemuutokset huomioidaan ja aloitetaan. Hoivakodin lääkäri tai päivystävä lääkäri voi tarpeen vaatiessa tehdä lähetteen ja ilmoittaa asukkaan Satakunnan hyvinvointialueella toimivan akuutti kotikeskuksen asiakkaaksi. Asukkaan ollessa akuutti kotikeskuksen asiakas hoivakodin sairaanhoitaja toimii yhdyshenkilönä asukkaan asioissa akuutti kotikeskuksen kanssa. Asukkaan hoitoon liittyvistä asioista vastaa akuutti kotikeskuksen lääkäri ja hoivakodin henkilökunta toteuttaa lääkärin tekemiä muutoksia ja ohjeita. Akuutti kotikeskuksen asiakkuus useasti saadaan hoivakodin asukkaalle saattohoito -tilanteiden tukemiseksi ja mahdollisten akuuttien infektioiden hoidossa, jotka edellyttävät laskimonsisäisten antibiootien käyttöä asukkaalle.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu Satakunnan hyvinvointialueella Kankaanpään terveyskeskuksen päivystyksessä arkisin klo. 8-16 välisenä aikana. Muuna aikana päivystys toimii seutukuntien yhteisessä päivystyspisteessä Satasairaalassa. Satasairaalan päivystysapu puhelinnumero on 116 117. Satakunnan hyvinvointialue on antanut ohjeistuksen, että hoivakodista voidaan päivystyksellisissä asioissa olla yhteydessä Kankaanpäässä toimivaan Akuutti kotikeskukseen klo. 8-20:30 välisenä aikana. Akuutti kotikeskuksen tavoittaa puhelinnumerosta 044-577 3388. Asukkaan voimien heikentyessä ja kiireellistä sairaanhoitoa tarvittaessa hoivakodin henkilökunta tilaa asukkaalle ambulanssin soittaen yleiseen hätänumeroon 112, joka kuljettaa asukkaan Kankaanpään terveyskeskuksen päivystykseen tai mahdollisesti suoraan Poriin Satasairaalan päivystykseen. Asukas voidaan lähettää päivystykseen Kela -taksilla, mikäli asukkaan vointi sallii siirtämisen taksilla. Hoivakodin sairaanhoitaja laatii sairaanhoitajan lähetteen Hilikka -asiakastietojärjestelmässä, tulostaa sen ja laittaa suljettuun kirjekuoreen asukkaan mukana päivystykseen. Mikäli hoivakodin sairaanhoitaja ei ole työvuorossa, sairaanhoitaja lähetteen tulostamisesta vastaa työvuoron nimetty vastuuhoidtaja. Sairaanhoitajan läheteessä tulee olla myös lähettävän hoitajan allekirjoitus. Hoivakodissa on laadittu ”Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen” -työohje, jota säilytetään hoitajien kanslian hyllyllä olevassa ”ohjeita” lokerikossa. Satakunnan hyvinvointialueella toimiva akuutti kotikeskus saattaa ottaa myös hoitaakseen päivystyksellistä käyntiä vaativaa sairaanhoitoa, joten ensisijainen soitto toteutetaan akuutti kotikeskukseen. Akuutti

kotikeskuksesta annetaan tarkemmat jatko-ohjeet siitä, tulevatko asukasta katsomaan hoivakotiin vai ohjataanko asukas esimerkiksi suoraan päivystykseen.

Äkillinen kuolemantapaus: Äkillisen kuolemantapausten sattuessa hoitohenkilökunta soittaa yleiseen hätänumeroon, joka on 112. Hätäkeskuksesta saadaan lisäohjeita. Äkillisen kuoleman sattuessa poliisit ovat yhteydessä hoivakodin hoitajiin ja tiedustelevat lisätietoja kuolemantapauksesta. Poliisit tulevat tarvittaessa toteamaan asukkaan kuoleman. Mikäli poliisit tulevat toteamaan kuoleman, ei vainajaan saa koskea tai siirtää ennen poliisien tekemää tutkintaa. Vainajan laitto vasta, kun poliisit siihen ovat antaneet luvan. Tarvittaessa poliisit huolehtivat vainajan kuljetuksesta tai haudausurakoitsijan tilaamisesta siirtämään vainaja pois hoivakodista. Hoivakodissa on laadittu ”Kuolemantapaus yksikössä” -työohje, jota säilytetään hoitajien kanslian hyllyllä olevassa ”ohjeita” lokerikossa. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan hoivakodin esihenkilölle tästä välittömästi ja tarvittaessa myös hoivakodin sairaanhoitajaa. Asukkaan omaisiin ollaan yhteydessä viipymättä ja keskustellaan käytännön asioista. Kuoleman tapahtuessa omaisten kanssa sovitaan suruliputuksen järjestämisestä. Suruliputuksessa lipun nostaa Kaanpään Huoltoajat.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Pitkäaikaissairauksia ovat esimerkiksi diabetes, verenpainetauti, sepelvaltimotauti, keuhkohtaumatauti COPD, astma, reuma ja syöpäsairaudet. Pitkäaikaisten hengityselinsairauksien hoitotasapainon arviointi määräajoin on tärkeää. Arviointi pyritään tekemään vuosittain hoivakodin lääkärin toimesta. Hoitajat seuraavat asukkaan lääkityksen vaikutusta ja riittävyttä ja konsultoivat tarvittaessa hoivakodin lääkäriä. Syöpäsairauksien hoitosuunnitelma tehdään aina erikoissairaanhoidossa. Sairaanhoitaja tekee tiivistä yhteistyötä syöpäpoliklinikan kanssa ja hoidon seuranta toteutetaan syöpäpoliklinikan ohjeistuksen mukaisesti.

Jokainen asukas punnitaan kuukausittain, mitataan verenpaine sekä paasto verensokeri tablettihoitoisilta diabeetikoilta. Diabeetikoiden verensokeria seurataan vähintään

kerran viikossa aamulla ja illalla. Tarpeen vaatiessa asukas punnitaan vähintään kerran viikossa ja tarpeen mukaan useammin. Verensokeri, paino ja verenpaine seurannat on ohjelmoitu Hilikka -asiakaskalenteriin. Laskimoverinäytteet otetaan lääkärin ohjeistamana tarpeen mukaan ja peruslaskimoverinäytteet kontrolloidaan vuosittain. Muut mittaukset toteutetaan asukkaan voimien muutoksien yhteydessä tarpeen mukaan. Mittauksien ohjelmoinnista asiakaskalenteriin vastaa hoivakodin sairaanhoitaja ja hoitohenkilökunta toteuttaa ohjelmoidut mittaukset. Lääkityksen kokonaisvastuu on hoivakodin sairaanhoitajalla ja koko hoitohenkilökunta vastaa lääkityksen tehokkuuden arvioinnista. Lääkityksen arvioinnista tehdään kirjaukset Hilikka -asiakastietojärjestelmään lääkityshuomioihin.

Attendo Kuninkaanpuistossa erilaisten pitkäaikaissairauksien seuranta on säännöllistä. Lääkärin määräämät seurannat (verenpaine, pulssi, verensokeri, paino laskimoverinäytteet yms.) kirjataan Hilikka -asiakastietojärjestelmään säännöllisiin tapahtumiin ja seurannat sekä kirjaus toteutetaan sen mukaan sovitusti. Hoivakodin sairaanhoitaja seuraa mittauksia ja lääkkeiden vaikutusta säännöllisesti ja hoivakodin lääkäri arvioi tilanteen käynnillä. Poikkeavissa tuloksissa otetaan yhteyttä hoivakodin lääkäriin ja viikonloppuisin/päivystys aikaan päivystävään lääkäriin tai Akuutti kotikeskukseen. Mikäli asukas on akuutti kotikeskuksen asiakas, ollaan yhteydessä akuutti kotikeskuksen lääkäriin. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan kiireellisen sairaanhoidon järjestämisen ohjeen mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Attendo Kuninkaanpuiston sairaanhoitaja Heidi Rannikko ja sairaanhoitaja-tiiminvetäjä Maarit Mäkelä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta, tarvittaessa hoivakodin oma lääkäri Sergei Sikovia konsultoiden.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Hoivakodin THL:n turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat hoivakodin johtaja, sairaanhoitajat ja lääkehoitoa toteuttavat lähihoitajat. Lääkäri allekirjoittaa hoivakodin lääkehoitosuunnitelman.

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

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu hoivakodin asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella, sairaanhoitaja Heidi Rannikolla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon toteutuksesta ja tilaa Kankaanpään Vuokko apteekista lääkkeet EasyMedin kautta tai puhelimitse. Hoivakodin sairaanhoitaja ja/tai vuoron lääkeluvallinen vastuuhoidaja jakaa asukkaiden lääkkeet dosettiin ja lähihoitajat huolehtivat lääkkeiden kaksoistarkastuksesta. Asukkaiden lääkitys on pääasiassa siirtynyt apteekin annosjakelupusseihin. Sairaanhoitaja huolehtii asukkaiden lääkkeiden hävittämisestä apteekkiin lääkkeiden vanhentuessa tai asukkaan menehtyessä. Sairaanhoitaja toimii yhdyshenkilönä lääkärin ja apteekin kanssa lääkitykseen liittyvistä asioista. Kankaanpään Vuokko apteekin henkilökunta huolehtii uusittavien reseptien tiedot hoivakodin oma lääkäri Sergei Sikovin tietoon, joka uusii tarvittavat reseptit. Työvuoron lääkevas-
taavana toimii joko hoivakodin sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen lähihoitaja. Sairaanhoitaja huolehtii työvuorossa ollessaan mahdolliset uudet lääkemuutokset.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Hoivakodin lääkehoidosta vastaa Terveystalon ostopalveluna lääkäri Sergei Sikov.

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Attendo Kuninkaanpuiston hoivakodissa ei ole rajattua lääkevarastoa käytössä, vaan jokainen lääke on asukkaalle henkilökohtaisesti lääkärin määräämä lääke.

Lue lisää:

[Lisätietoa rajatusta lääkevarastosta](#)

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen mukana lähetettävät siirtotiedot laitetaan suljettuun kirjekuoreen, asukkaan nimellä varustettuna. Asukkaan voinnista ilmoitetaan suullisesti esimerkiksi ambulanssihenkilökunnalle tai taksille. Asukkaan tietoja

ei käsitellä muiden asukkaiden läsnä ollessa. Tietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla omaisille tai edunvalvojalle. Mikäli jokin muu taho haluaa asukkaasta tietoja, tulee heidän pyytää lupa Satakunnan hyvinvointialueelta vanhuspalvelukeskuksesta.

Attendo Kuninkaanpuistossa tiedonkulku toteutuu tietosuojaohjeistuksen mukaisesti. Asukas antaa hoivakodille kirjallisen luvan hoitotietojen saamiseksi terveyskeskuksesta. Luvan myönnettyään hoitaja saa tarvittavat laskimoverinäyte- ja tutkimusvastaukset hoivakodin lääkärin käyttöön. Siirrettäessä asukas hoivakodista terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon, tulostetaan sairaanhoitajan lähete, johon tulee hoidon kannalta oleelliset tiedot. Näin toimitaan myös, jos asukas on akuutti kotikeskuksen asiakas. Asukkaan käydessä poliklinikalla, mukaan annetaan ne terveystiedot, joita poliklinikka pyytää, esimerkiksi lääkitystiedot. Taksikuljetuksen aikana asukkaan terveystiedot siirtyvät suljetussa kuoressa jatkohoitopaikkaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan

terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Asukkaan ollessa hoivakodissa ei suositella, että asukas tuo mukanaan hoivakotiin arvoesineitä, koruja, maksukortteja tai suuria määriä rahaa. Mikäli asukkaalla on arvo-omaisuutta mukanaan hoivakotiin tullessa ja nämä on tarve ottaa säilytykseen asukkaan terveydentilan tai pyynnön perusteella. On tästä tehtävä asukkaan asiakastietoihin omaisuusluettelo eli Hilikka -lompakko. Säilytettäväksi otettu omaisuus on henkilökunnan vastuulla ja kaikki arvokas säilytettäväksi otettava omaisuus on luetteloitava. Mikäli asukas ei kykene hoitamaan raha-asioitaan itse, on hänelle haettava edunvalvoja. Henkilökunnan tulee avustaa asukasta laskujen ja mahdollisten muiden asiakirjojen toimittamisesta viivytyksettä edunvalvojalle.

Poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet raportoidaan AQ -laatujärjestelmään. Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laatujärjestelmään korjaavat toimenpiteet,

vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisen kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastuksien yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään hoivakoti -kohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoituksen kehittämissuunnitelmat.

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

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hoivakodin esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Hoivakodin henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Hoivakodissamme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kahdesti vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jakamiseen.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana hoivakodin toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Hoivakodin henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä hoivakodin sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja hoivakodin toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin esihenkilö. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle erityisesti silloin, kun hoivakodin esihenkilö on poissa. Mikäli tiiminvetäjä on työvuorossa on sijaishankinta tiiminvetäjän vastuulla esihenkilön ollessa estynyt osallistumaan sijaishankintaan.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Jotta töiden organisointiin jää työvuorossa riittävästi aikaa, on hoivakodin asukkaat jaettu asukaskortteihin ja näin selkeytetty työvuoron työnjakoa hoivakodin henkilökunnan kesken. Tiiminvetäjän ollessa työvuorossa on hänen työajastaan eritelty osa päivästä hallinnollisiin työtehtäviin, jotta tiiminvetäjä kykenee hoitamaan myös mahdollisia hallinnollisia ja työn organisoinnin toimintamalleja paremmaksi.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä

rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](#)

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työnantaja varmistaa riittävän kielitaidon havainnoimalla työntekijän toimintaa ja kykyä kommunikoida asukkaiden, henkilökunnan ja läheisten kanssa suomen kielellä. Mikäli kommunikointi suomen kielellä ei ole sujuvaa ja ymmärrettävää saattaa asukasturvallisuus vaarantua ja täten työntekijän kielitaito ei ole riittävällä tasolla toimimaan itsenäisesti ammatissaan. Mikäli kielitaito ei ole riittävällä tasolla, on hyvä pohtia kieliohjelmien mahdollistamista työntekijän kanssa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa hoivakodin esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemuksien vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittamisen) sekä valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen. Hoivakodin esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisen työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset sekä työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa hoivakodin esihenkilöä tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytointiprosessissa työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä otetaan huomioon haastattelemalla, valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen sekä henkilöllisyyden tarkistaminen. Työntekijän soveltuvuus työhön voidaan

ammattikelpoisuuden osalta varmistaa tutkintotodistuksien ja JulkiTerhikin rekisteröintitunnuksen avulla. Työtodistuksien tarkistaminen osoittaa myös luotettavuutta työntekijän luotettavuudesta työtehtäviään kohtaan. Työntekijältä tulee myös työsuhteen alussa tarkistaa tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työtehtävien suorittamisen osalta sekä tarkistaa työntekijän rikosrekisteri ikääntyneiden kanssa työskentelemisen osalta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Hoivakodin perehdytys prosessiin kuuluu esihenkilön perehdytys, sairaanhoitajan perehdytys lääkehoitoon, sairaanhoitajan/asukkaan vastuuhoidajan perehdytys hoitotyöhön sekä verkkoympäristössä tapahtuva perehdytys. Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan myös työtehtävien vaihtuessa, työmenetelmien, työvälineiden, toimintatapojen tai työhjeiden 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 työtapa-turma. 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. Riittävää 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. Hoivakotiin on nimetty perehdytysvastaavat, mutta

jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uutta työntekijää hoivakodin toimintamalleihin.

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

Hoivakodin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös hoivakodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Lääkehoidon 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, hoivakodin esihenkilö käy työntekijän kanssa perehdytyksen loppukeskustelun, jossa arvioidaan perehdytyksen onnistumista ja sitä, missä olisi vielä kehitettävää. Lääkehoidon perehdyttämislomakkeen ja perehdytyksen loppukeskustelu lomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa hoivakodin esihenkilö.

Hoivakodin esihenkilö antaa uudelle työntekijälle alkuperehdytyksen työsuhteeseen liittyvissä asioissa, hoivakodin toiminnasta, henkilökunnasta, hygieniakäytännöistä, salassapitovelvollisuudesta ja verkossa tapahtuvasta perehdytyksestä. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja antaa lääkehoidon perehdytyksen ja ottaa vastaan lääkehoidon näytöt. Hoivakodin lähihoitaja-tiiminvetäjä, sairaanhoitaja-tiiminvetäjä tai lähihoitaja perehdyttää hoitotyöhön ja asukkaiden omat vastuuhoidajat perehdyttävät vastuuhoidajakäytäntöihin. Vastuuhoidajan tehtäviin perehdyttää uutta työntekijää kokenut vastuuhoidaja. Hoitoapulainen huolehtii uuden työntekijän perehdyttämisestä keittiön-, pyykkihuollon ja siivouksen käytäntöihin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Hoivakodissa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, hoivakodissa vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä

työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esimerkiksi asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Hoivakodin esihenkilön tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennysvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena, henkilö-, hoivakoti- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon muun muassa työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään ja/tai Valo oppimisympäristöön työntekijän tietoihin. Vuosittain tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat hoivakodin esihenkilön tehtäviin.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Attendo Kuninkaanpuiston hoivakoti toimii yksikerroksissa rakennuksessa, joka on valmistunut elokuussa 2018. Attendo Kuninkaanpuistossa on 28 asukashuonetta. Yhden hengen huoneita on 28, joissa on oma wc/suihkutila. Kahden asukashuoneen välillä on ovi, joita voidaan käyttää esimerkiksi pariskunnan huoneina. 28 asukashuonetta ovat kooltaan 20m² ja hyvitettyjä tiloja noin 12,2m² /asukas.

Asukas sisustaa oman huoneensa itse. Sähkötoiminen hoivasänky on jokaiselle asukkaalle hoivakodin puolesta. Huoneista löytyy kaappitilat asukkaan vaatteille ja henkilökohtaisille tavaroille. Suihku- ja saunatilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Inva-WC löytyy käytävältä erikseen. Yleiset tilat ovat kaikkien käytössä. Ruokailua ja oleskelua varten on yhteinen 143,1m² Sali toimitilojen keskiössä. Hoivakodissamme on yksi tarjoilukeittiö, jossa valmistetaan Honkajoen Attendo Villa Rauhalan keskuskeittiöltä toimitettua kylmävalmiste ruokaa. Hoivakodissa on myös oma, iso aidattu piha-alue, johon on esteettön kulku yhteisistä tiloista.

Hoivakodin tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, tekniikoita, hoitotyön asiantuntijoita jne. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Käytävät ovat avaria ja valoisia. Asukashuoneissa ja saniteetitiloissa asukkaan avustaminen kahden hoitajan avuin on mahdollista. Tilojen viihtyvyyteen ja kodikkuuteen panostamme. WC- ja suihkutiloissa on liukuestelattiat. Käytäviin, WC- ja suihkutiloihin on asennettu kauttaaltaan tukikaiteet. Lääkehuoneessa on kameravalvonta. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme.

Tilasuunnittelussamme on huomioitu muun muassa seuraavia asioita: Kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi, porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä, kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineillä, ulko-ovien kynnyksiä on luiskattu, valaistus on epäsuora ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa, valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esimerkiksi silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt, hyvä äänieristys, sisustussuunnitelma on tehty asiantuntijoiden toimesta, huonekalut ja muu irtaimisto valittu kohderyhmälle sopivaksi, värimaailma on hillitty ja kodikas sekä sisustustekstiileillä on ehkäisty kaikua ja melua sekä lisätty kodikkuutta.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenaajat (hiekoituksen ja lumenluonnin osalta). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri piha-alue 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.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asukasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät

edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen hoivakodissa. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin.

Hoivakodissamme on asukkaille oma pyykkihuone ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin asukkaiden vaatteet kuin lakanapyykkikin. Hoivakotimme henkilökunta vastaa pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esimerkiksi olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkihuoneelta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivumaan jne. asukkaiden omien mieltymyksien mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Hoivakodin ulko-
ovet ovat lukittuina ja ovet avautuvat vain henkilökunnan käytössä olevilla avaimilla.
Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero hoivakodin vierailulle tulevia varten.
Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään
välittömiin toimenpiteisiin, mikä huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä



jää lokitiedot, millä avaimella hoivakotiin on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa esimerkiksi lääkehuoneessa on liikuttu.

Hoivakodissa on lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on henkilökohtaisessa käytössä Attendo Kuninkaanpuiston hankkima 9Solutions hälytysjärjestelmän hoitajakutsuranneke, pehmopainike tai liiketunnistin.

Attendo Kuninkaanpuistossa on käytössä 9Solutions -hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asukkaalla kädessä, josta lähtee kutsu hoitajille nappia painaessa). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastamista seurataan säännöllisesti. Attendo Kuninkaanpuistossa arvioidaan myös asukkaan hoitajakutsun käytännöllisyyttä asukkaan toimintakyvyn mukaan. Mikäli asukas ei kykene itse kutsumaan hoitajaa hälytysrannekkeen painiketta painamalla harkitaan vaihtoehtoisia hälytyskutsumuotoja. Tällä hetkellä Kuninkaanpuiston hoivakodissa on käytössä vaihtoehtoisina hälytyskutsu muotoina liiketunnistimella toimiva hälytin (liiketunnistin tunnistaa asukkaan liikehdinnän omassa huoneessa esimerkiksi vuoteessa ollessa aiheuttaen hoitajille hälytyksen) ja pehmopainike (pehmopainikkeessa on herkkä tunnistin painamiselle, joka aiheuttaa hoitajille hälytyksen pehmopainiketta painaessa).

Myös hoivakodin henkilökunnalla on hoitajakutsupainikkeet henkilökunnan turvallisuuden parantamiseksi sekä tarvittaessa helpottamaan lisäävun hälyttämistä hoitohenkilökunnasta asukkaan luokse. Hoitajakutsupainike on jokaisella hoitajalla käytössä työvuoron aikana.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Kaikkiin hoitajakutsuhälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsurannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa hoivakodin johtaja Mari Antila, 044 494 1008. Hoitajakutsujärjestelmän tuki: 9Solutions puh. 020 752 9055 tai support@9solutions.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääikinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääikinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääikinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoja, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vammaan diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, hoivasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääikinnällisistä laitteista annetun lain 31-34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

”Laiteturvallisuus Attendolla” -ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistus säilytetään hoitajien kansliassa laiteturvallisuuskansiossa. Hoivakodin omat apuvälineet on kirjattu sähköiseen IDR laiterekisteriin, johon kirjataan myös huollot ja vuosihuoltojen ajankohdat. IDR -laiterekisteriin on tunnukset hoivakodin johtajalla. Laitteet on kirjattu erilliseen laitetaulukon huoltoineen, jota säilytetään hoitajien kansliassa laiteturvallisuuskansiossa.

Hoivakodissa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, hoivasängyt ja Motomed -polkulaite. Asukkaan vastuuhoitaja ja hoivakodin fysioterapeutti huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Satakunnan hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Mikäli vastuuhoitaja tai fysioterapeutti ei ole työvuorossa, huolehtii hoivakodin sairaanhoitaja tarvittavan apuvälineen hankinnan asukkaalle.

Hoivakodin työntekijät perehdytetään hoivakodissa käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Hoivakodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu hoivakodin laitehuollosta vastaavalla.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Hoivakodissa huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ -järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään hoivakodissa 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

Terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Mari Antila, mari.antila@attendo.fi, Kangasmoisionkatu 5 38700 Kankaanpää, puh. 044 494 1008

Hoivakodin laitehuollon vastaavat työntekijät ovat Mira Aliaga Valier, Jesse Virkonmaa, Sari Tolvanen ja Aada Vääntinen.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt](#).

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Jokainen työntekijä hoivakodissa suorittaa GDPR -koulutuksen sekä tietoturvakoulutuksen Attendon Valo perehdytyksen yhteydessä. Hoivakodin työntekijät ovat osallistuneet myös pidettyihin Teams -koulutuksiin kirjaamisen ja laadukkaan kirjaamisen toteuttamiseksi. Hoivakodin henkilökunta on myös merkittävässä roolissa perehdyttäessään uutta työntekijää Hilkka -asiakastietojärjestelmään kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Hoivakodissa on käytössä sähköinen Hilikka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset työvuoron kuluessa. Hoivakodissa on käytössä myös Hilikka -mobiilisovellus, jonka avulla kirjaamista voidaan toteuttaa entistä paremmin reaaliajassa. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokitiedot. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa. Hoivakodin henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Hoivakodin henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskevaa lainsäädäntöä, niistä annetut ohjeet ja viranomais määräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi-, tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asukas- ja potilastietojen laadukkaasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset hoitajien kanslian kaapissa. Attendon IT -tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusso-
pimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Sosiaalihuollon asukkaan yksityisyyttä tulee kunnioittaa sosiaalihuollossa. Sosiaalihuollon yksi keskeisimmistä periaatteista onkin se, että asukasta täytyy kohdella siten, että muun muassa hänen yksityisyyttään kunnioitetaan. Yksityisyyden suojalla on siis merkittävä rooli sosiaalihuollossa. Yksityisyydensuojaa sosiaalihuollossa toteutetaan erityisesti asiakirjasalaisuudella ja vaitiolovelvollisuudella. Asiakirjasalaisuudella tarkoitetaan sitä, että sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asukkaasta, ovat salassa pidettäviä. Tällaista asiakirjaa ei saa antaa sivullisten nähtäväksi tai käytettäväksi.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.



Attendon konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy Intrasta. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esimerkiksi Hilikka, RAI), jotka löytyvät Intranetistä.

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

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi hoivakodissa järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Attendo Oy, Tietosuojavastaava, PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki, tietosuojavastaava@attendo.fi

Hoivakodin esihenkilön yhteystiedot: Mari Antila, 044 494 1008, mari.antila@attendo.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon

tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vaka-
vuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omaevalvontasuunnitelma toimii osana hoivakodin laadunvalvontajärjestelmää sekä pe-
rehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omaevalvonta toteutuu
käytännössä. Attendon muutosmatka on osa hoivakodin kehittämissuunnitelmaa. Asiakas-
työtä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa hoivakodin vuosittainen toimintasuunnitelma, vi-
rikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset voimavara- ja hoiva-
suunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan ke-
hitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta hoivakodin toimintasuunnitelma ra-
kentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiin-
nyttyä. Asukkaille ja läheisille pidetään koko hoivakodin yhteisiä läheisten iltoja, jolloin
kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin
parantamiseksi.

Hoivakotikohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelas-
tussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaevalvontasuunnitelmassa, lääkehoito-
suunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituk-
sissa. Vuosittain laadittavat riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan hoiva-
kodin toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen to-
dennäköisyyttä 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
hoivakodin palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeaa-
vasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaa-
vat edellä mainittujen asioiden lisäksi laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhtei-
set ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Hoivakodin sisäinen auditointi auttaa hoivakotia vastaamaan asukkaiden ja viranomais-
ten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Hoivakodin sisäinen auditointi on toteu-
tettu elokuussa 2020 ja elokuussa 2022 on toteutettu sisäinen lääkehoidon auditointi.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan hoivakoti tasolla, hoivakodin esihenkilön johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Attendo Kuninkaanpuistossa vuoden 2024 kehittämissuunnitelmassa on pyritty tuomaan esiin enemmän asukkaiden mahdollisuutta vaikuttaa ja osallistua enemmän omaan päivän tapahtumiin. Tavoitteena tähän on asukkaan oman itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen entistä paremmin. Tavoiteaikataulu on, että tämä toimintamalli näkyisi hoivakodin arjessa paremmin syksyyn 2024 mennessä ja tämän toteuttamisesta vastaa hoivakodin johtaja yhdessä tiiminvetäjien, sairaanhoitajan ja koko henkilöstön kanssa.

Kehittämissuunnitelman laadinnassa huomioitiin myös hoivakodin asukkaiden läheisiä. Läheiset ovat kokeneet henkilökunnan liikkuvan ilman päämäärää ja tähän pohdittu kehittämistoimenpiteitä. Tavoitteena tämän toimenpiteen toteuttamiselle on päivittäisen työn hyvä organisoiminen. Tavoiteaikataulu töiden hyvälle organisoimiselle on vuoden 2024 aikana. Toteutuksen päävastuu on hoivakodin tiiminvetäjillä yhdessä henkilöstön kanssa hoivakodin johtajan tukemana.

Kehittämissuunnitelma henkilöstötyytyväisyyden parantamiseksi toi esille säännölliset kuulumisten vaihdot hoivakodin johtajan ja työntekijän välillä sekä työntekijän kiittämisen ja kehumisen. Tavoitteena on hoivakodin johtajan toimesta saada henkilöstötyytyväisyys kohentumaan kuulemalla paremmin työntekijöitään. Tavoiteaikataulu tämän toteutumiseen on kevään 2024 aikana. Tämän toteuttamisen päävastuu on hoivakodin johtajalla edellyttäen avoimuutta myös henkilöstöltä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut



puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kankaanpää 31.1.2024

Allekirjoitus: Mari Antila *Mari Antila*