

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3).....	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	7
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	8
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU.....	8
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	9
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	10
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	11
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	12
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	12
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	13
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	13
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	14
4.4.1 HENKILÖSTÖ.....	14
4.4.2 TOIMITILAT.....	15
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET.....	16
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	16
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	17
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	18

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Turku
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo		Kuntayhtymän nimi: Turku
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1528118-3		Hyvinvointialue: Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Kutomokoti		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Turku / Kutomonkatu 1, 20100 Turku		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen – ikääntyneet, 32 asukaspaikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Kutomonkatu 1		
Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Alice Rosnell	Puhelin 044 494 0640	
Sähköposti alice.rosnell@attendo.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 20.12.2019		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen, 32 asukaspaikkaa		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
<i>Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuoltoyhtiö Huoltoyhtiö Laine & Nummisto Lääkehuolto: Skanssin apteekki Jätehuolto: Remeo Matot: Lindström Oy Apuvälineet: Berner Oy Terveystieteiden huollon laiteräkisteri: IDR Oy Hoitajakutsujärjestelmä 9Solutions Kameravalvonta: Securitas</i>		

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

Toiminta-ajatus

Attendo Kutomokoti on 32 asukaspaikkainen hoivakoti Turun keskustassa, Aurajoen läheisyydessä. Kutomokoti tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Hoivakoti toimii kahdessa kerroksessa, jakautuen kahteen ryhmäkotiin. Alakerrassa asukashuoneita on 14, ja yläkerrassa on 16. Pariskuntahuoneita hoivakodissa on kaksi. Asukkaat ovat hoivakodissa hyvinvointialueen kautta ostopalveluna tai palvelusetelillä. Hoivakotiin on myös mahdollista tulla itsemaksavana. Asukkaamme Kutomokodissa ovat pääasiassa monisairaita ikäihmisiä, jotka tarvitsevat avun päivittäistoiminnoissaan ympäri vuorokauden erilaisten rajoitteitten vuoksi.

Asukkaillemme tehdään hoivakotiin muuttaessa yksilöllinen voimavara- ja hoivasuunnitelma yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa. Suunnitelma tehdään ensimmäisen kuukauden aikana asukkaan muuttaessa hoivakotiin. Tehtävämme Kutomokodissa on turvata asukkaillemme laadukas ja voimavaroja tukeva elämä elämänsä loppuun saakka tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Hoivaa ja palvelua annamme asukkaillemme yksilöllisesti tukien asukkaan omia voimavaroja, huomioiden asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet.

Kutomokoti tarjoaa asukkaille monien mahdollisuuksien ympäristön. Jokainen asukkaamme voi tuntea voivansa osallistua, häntä kuunnellaan, arvostetaan sekä kohdellaan kunnioittavasti. Asiakasta kannustetaan sekä tuetaan omia voimavaroja siten, että hän tuntee olonsa turvalliseksi hoivakodin arjessa. Kutomokodissa järjestetään viikoittain aktiviteettitukioita muun muassa musiikkihietkiä, leivontaa ja omahoitajat järjestävät omahoitajahetkiä. Ulkopuolisia esiintyjä käy säännöllisesti hoivakodissamme, näitä ovat muun muassa laulusitykset ja eläinten kohtaamiset.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Kutomokodin nimetty arvovalmentaja on Sanna Saarto. Arvovalmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa, joita järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Valmennuksien kautta kehitämme toimintaamme työyhteisönä yhtenäiseksi, keskittyen muun muassa asukkaiden ja omaisen kohtaamiseen sekä laadukkaan hoivan toteuttamiseen. Keskusteluista teemme muistiinpanot kaikkien luettavaksi, jotta koko työyhteisö on mukana toiminnan kehittämisessä.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Vuorotyöhön jaksamisen tueksi työntekijät toteuttavat lista-autonomiamia, jolloin omiin työvuoroihin voi vaikuttaa. Vaara- ja uhkatilanteista tehdään poikkeamat ja näitä käsitellään yhdessä tiimipalaverissa, sekä etsitään yhdessä ratkaisuja poikkeamien estämiseksi. Jokainen henkilökunnasta huolehtii omasta rokotussuojan ylläpitämisestä. Kausittainen influenssarokotus on kaikille pakollinen. Perehdytyksen tukena käytössä organisaation oma pohja, joka käydään läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. Perehdyttämisen tukena erillinen organisaation VALO-alusta, josta tietoa löytyy jokaisen työntekijän saatavilla. Työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään opiskelijoita ja työkaveria (uusi työntekijä/sijaiset). Henkilöstön työterveys on järjestetty Terveystalo Turku Aninkaisissa. Yksikön työterveydestä Terveystalossa vastaavat työterveyslääkärit Anu Mattila ja Riikka Kallioikoski, sekä työterveyshoitaja Laura Valve, sekä työterveyspsykologi Lotta Vehmas ja työfysioterapeutti Heli Lahti. Työterveyden yhteystiedot ovat henkilöstölle saatavilla kanslioiden selailutauluilta, sekä työterveydentoimintasuunnitelma on saatavilla yksikön N-asemalta. Henkilöstölle on mahdollista järjestää työnohjausta työterveyden kautta tai organisaation sisäisesti.

Työntekijöiden työhyvinvoinnista huolehditaan muun muassa toimivalla työterveyspalveluilla, riittävällä koulutuksella ja perehdytyksellä, sekä säännöllisesti järjestettävällä tyhy-toiminnalla. Yksikön esimenkilö huolehtii omalla seurannallaan henkilöstön työhyvinvoinnista.

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Lääkehoidon riskeihin ratkaisuksi Kutomokotiin on tehty talokohtainen lääkehoitosuunnitelma, jonka lukeminen on jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän velvollisuus ja kuitata lääkehoitosuunnitelman lukeminen erilliseen lomakkeeseen. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE-tentillä, johon kuuluvat myös osiot PKV, kipu ja GER. Lisäksi talokohtaiset lääkenäytöt annetaan ennen lääkeluvan myöntämistä. Lääkeluvat varmistaa sairaanhoitaja yhdessä esimiehen kanssa ja lääkeluvat kuittaa työntekijöille talon lääkäri.
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle ja se suoritetaan vuosittain Valo -koulutusalueella. Esimies seuraa suoritusten toteutumista säännöllisesti, kuukausittain.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat. Henkilöstömitoitus määräytyy lain vaatimien mitoitusten sekä hoivakodin toimintaluvan mukaisesti. Mitoituksen toteutumista seuraa hoivakodin esimies. Esimies laatii työvuorolistat, johon henkilökunta suunnittelee itse alustavat työvuorot. Jokaisessa työvuorossa on koulutettua sosiaali- ja terveysalan henkilökuntaa. Jokaisessa työvuorossa on yksikön lääkeluvat suorittanut työntekijä. Esimiehen vastuulla on tarkastella yllä mainittuja asioita. Tehtäväkuvat eri ammattialoin on käyty yhdessä henkilöstön kanssa läpi. Työnkuvat ovat henkilökunnalle nähtävillä tiivistetysti perehdytyskansiosta. Työnkuvat ovat luettavissa laajemmin Valo -koulutusalueella.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat: Poikkeamia seurataan kuukausittain ja tarvittaessa ryhdytään toimenpiteisiin heti riskin tullessa ilmi. Yöhoitajalle on oma hälytysranneke, jolla saa hälytettyä apua toiselta yöhoitajalta. Asukkaiden hälytysrannekkeiden toimivuutta testataan joka kuukauden ensimmäinen päivä, hoitajat testaavat sen kalenteriin ohjelmoidun suunnitelman mukaisesti. Lääkehuoneen avaimen kulunvalvonta erillisellä manuaalisella seurantalomakkeella. Käytävät ja hoivakodin tilat pidetään esteettöminä.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** Tiedonkulkuun liittyvät riskit. Henkilökunnan sisäiseen viestintään käytössä ATSO talon yleisissä asioissa, sekä HILKKA asukastietojärjestelmän viestit asukasasioissa. Asukasasioiden ajantasaisessa tiedonkulussa päivittäinen vuoronvaihdon yhteydessä oleva suullinen raportti.
- **Infektioiden torjunta:** Tarttuvien tautien osalta hoivakodissa toteutetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen, sekä organisaation omia ohjeistuksia liittyen hygieniaan ja tartuntatautien ehkäisyyn. Tarvittaessa konsultoidaan Varhan hygieniahoitajaa Anu Harttio-Nohteria. Hoivakodissa on huolehdittu riittävästä suojavarotoimista, huolehtien suojaimien riittävyys ja henkilökunnan osaaminen näiden käytössä.

Riskien hallinnan työnjako

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

Riskinhallinta infektio- ja tartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.

- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

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

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esihenkilön toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehoito:
 - lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön: Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteeekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuuutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - erityishuomio riskiryhmä astmaatikot ja infektiopotilaat: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - lääkkeiden jako: ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.

- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojaantuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälilinet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esihenkilön toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy hoivakodin N-asemalta, sieltä lomake on kaikille työntekijöille saatavilla. Täytetty poikkeamalomake tallennetaan sähköisesti N-asemalle, erilliseen nimettyyn kansioon. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori, Eveliina Peltola, tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu poikkeamien 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, laatu poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja, yhdessä sairaanhoitajan ja tiimiesihenkilön kanssa.

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

2. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuudesta säädetään sosiaalihuoltolain 48 §:ssä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät Kutomokodissa työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Lisäksi ohjeistus ja lomake löytyvät molempien kerrosten kanslioista, selailutelineestä. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuitaa 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. Esihenkilö on velvollinen ilmoittamaan asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sosiaalihuoltolain 49 §:n mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäädösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiastietojärjestelmään.

Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

3. **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta > asukasasiat, ATSO > yleiset hoivakodin toimintaan liittyvät asiat. Tarpeen mukaan muutoksista tiedotetaan työntekijää henkilökohtaisesti. Palaverit pidetään säännöllisesti kuukausittain, palaverit dokumentoidaan. Kuukausittain hoivakodin esimiehen vetämä yksikön kuukausipalaveri, jossa käsittelemme henkilökunta-asioita, keittiön ja siivouksen asioita, työturvallisuusasioita, lista-asioita, kirjaamiseen ja poikkeamiin liittyviä asioita. Lisäksi Kutomokodissa järjestetään sairaanhoitajien vetämänä viikoittain tiimipalaveri, joissa käsitellään hoidollisia asioita, toimintamalleja, asukasasioita sekä muun muassa kirjaamiseen ja poikkeamiin liittyviä asioita. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistiot tallennetaan hoivakodin yhteiselle N-asemalle. Kuukausipalaverit viedään myös henkilökunnan käytössä olevaan ATSO ohjelmaan. Kuukausipalaverimuistioon vaaditaan lukukuittaus.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Kutomokodissa omaisia tiedotetaan pyynnöstä joko puhelimitse/tekstiviestillä, kirjeitse tai sähköpostitse. Omahoitaja on yhteydessä omaiseen kerran kuukaudessa kertoen asukkaan voinnista ja tapahtumista hoivakodissa. Hoivakodin sairaanhoitajat yhdessä muun henkilökunnan kanssa ovat omaisiin herkästi yhteydessä terveydentilan muutoksissa. Tarvittaessa hoivakodin työntekijät voivat olla useamman yhteydessä kuin kerran kuukaudessa läheisen niin toivoessa.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvonta suunnitelma on laadittu ja käyty yhdessä henkilökunnan kanssa läpi. Kaikkien henkilökunnasta on perehdyttävä omavalvontasuunnitelmaan ja lukukuittauksella kuitata se luetuksi.

Yksikön esihenkilö

Hoivakodin johtaja Alice Rosnell

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Kutomokodissa omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä molempien kerrosten sisääntuloaulassa. Omavalvontasuunnitelma on myös henkilökunnan saatavilla N-aseamalla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön kotisivuilta, sekä PSOP-järjestelmästä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohdانا on henkilön olemassa olevat

voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Asukkaan muuttaessa Kutomokotiin hänelle nimetään omahoitaja. Omahoitaja esittäytyy asukkaalle ja omaiselle heti alussa. Omahoitajana toimii lähihoitaja tai muu sosiaali-/terveysalan koulutuksen saanut hoitaja. Omahoitaja perehtyy asukkaan asioihin tarkemmin. Hän on mukana tekemässä voimavara- ja hoivasuunnitelmaa yhdessä hoivakodin sairaanhoitajan kanssa. Omahoitaja huolehtii asukkaan juoksevien asioiden järjestämisestä, vie asukasta ulos, pitää omahoitaja hetkiä yhdessä asukkaan kanssa sekä toimii yhteyshenkilönä omaisiin ja on yhteydessä omaisiin kuukausittain. Omahoitaja huolehtii Kutomokodin asukkaiden käytössä olevista toimintakyky mittareiden toteutuksesta.

Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: Muistitesti MMSE (puolen vuoden välein), Ravitsemustesti MNA (vähintään puolen vuoden välein RAI ohjelman sisällä) RAI asiakkaan palvelun tarve (puolen vuoden välein RAI-arviointi), GDS masennustesti (tarvittaessa)

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen voimavara- ja hoivasuunnitelmaan (1kk) kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Voimavara- ja hoivasuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen, hoivakodin sairaanhoitaja. Kutomokodissa ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman tekee sairaanhoitaja yhdessä omahoitajan kanssa. Voimavara- ja hoivasuunnitelman päivytyksestä vastaa asukkaan nimetty omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden voimavara- ja hoivasuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Kutomokodin fysioterapeutti laatii asukkaille kuntoutussuunnitelman, ja päivittää niitä vuoden välein. Kuntoutussuunnitelmassa kirjataan ylös asukkaan toimintakyky, sekä toimintakyvyn testausten tulokset; SBBP testi (lyhyt fyysisen suorituskyvyn testi) sekä TUG testi (Timed up and go). Testit on tarkoitettu ikäihmisten toimintakyvyn arviointiin. Suunnitelmassa on myös kuntoutuksen tavoitteet ja menetelmät asukkaan toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja vahvistamiseksi. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain tai asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Fysioterapeutti arvioi säännöllisesti asukkaiden apuvälinetarpeen ja tekee yhteistyötä apuvälinelainamoiden kanssa asukkaiden apuvälineiden saamiseksi. Apuvälineet ovat kirjattuna suunnitelmaan.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista.

Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa. Tämä näkyy niin, että koputamme aina kun menemme asukkaan huoneeseen. Huoneen saa myös sisustaa haluamallaan tavalla. Asukkaan toiveet ja tavat huomioidaan ja kirjataan voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat ryhmittämässä hoivakodin arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti. Asukas saa vaikuttaa omaa hoitoa koskeviin päätöksiin esim. kuinka pitkään nukkuu/valvoo, mitä haluaa puettavan päälle, asukkaan kanssa neuvotellaan suihkuista yms. hoitoa koskevista asioista. Asukkaan mielipide selvitetään keskustelemalla asioista tullessa asukkaan kanssa, poimimalla tietoa esitietolomakkeista ja keskustelemalla omaisten kanssa.

Asukkaamme ovat pitkälti hyvin muistisairaita/monisairaita. Asukas ei aina sanallisesti pysty ilmaisemaan omaa tahtoaan/itsemääräämisoikeuttaan. Hoivakodissamme tarkkailemme asukkaan eleitä, ilmeitä, kokonaisyhyvinvointia jotta voisimme varmistua asukkaan tyytyväisyydestä saamaansa hoivaan. Erityisen tärkeää on yhteistyö asukkaan läheisen kanssa, jotta saamme tarvittavaa tietoa asukkaan toiveista ja mieltymyksistä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa henkilökunnalle saatavilla. Rajoittamistoimien menettelyohje käydään henkilökunnan kanssa läpi vuosittain sekä uusien työntekijöiden kanssa. Asukkaiden rajoittamisen tarvetta arvioidaan säännöllisesti vähintään 3 kuukauden välein. Seurannasta on koostettu erillinen koontitaulukko, joka löytyy asukastietojärjestelmästä tallennettuna yksikön liitetiedostoihin.

Kutomokodissa käytössä seuraavia rajoittamisia: Haaravyö, vuoteenlaidat, asukashuoneen vaatekaapinoven lukitseminen, hygieniahaalari.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3). Toiminnasta vastaava henkilö, eli hoivakodin johtaja on velvollinen ilmoittamaan asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

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

Tilanteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa esimiehen johdolla ja seurannasta sovitaan seuraavaan palaveriin ja tarvittaessa seurataan pidempään. asiat kirjataan muistioon, joka on kaikkien luettavissa. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain. Ostopalveluasiakkaan tekemä muistutus käsitellään aina tilaajan kanssa.

Attendo Oy

Potilasasiavastaava postitse: Attendo Oy, Potilasasiavastaava, PL 750, 00181 HELSINKI tai

sähköpostitse: hoiva.potilasasiamies@attendo.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen potilasasiamies 02 313 2399

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaille, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan osallisuus näkyy myös yhteistyönä omaisten kanssa. Olemme ottaneet käyttöön Kutomokodissa kuukausittaisen yhteydenpidon omaisiin omahoitajan toimesta, jolloin omaiset tulevat myös paremmin kuulluiksi ja kynnys asioiden kertomiseen on pienempi ja viestintä toimii.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2–3 kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2023. Asiakastytyväisyyskyselyn painopistealue vuodelle 2023 on ollut asiakaskokemukseen liittyvää – tavoitteena on ollut, että asukas kokee olevansa tervetullut ja arvostettu.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Hoivakodin johtaja Alice Rosnell

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliamies sosiaaliamies@varha.fi tai p. 02 313 2399

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulella olla kaikkien nähtävissä. Kutomokodissa sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät sisääntuloaloista, esitetelineestä.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi sosiaalihuollon palveluun tai kohteluun.

Sosiaaliamiehen kanssa voit pohtia erilaisia keinoja asiiasi selvittämiseksi. Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliamies voi antaa neuvontaa esimerkiksi kirjallisen muistutuksen tekemisessä.

Ota yhteyttä sosiaaliamieheen jos

- haluat tietoa asiakkaan oikeuksista
- tarvitset neuvontaa muistutuksen tekemisessä

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitetty Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Suunnitelma tehdään huomioiden asiakkaan yksilölliset voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asiakkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan. Tältä pohjalta suunnitellaan yhdessä asukkaan kanssa ylläpitävä hoito ja palvelutapa. Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa – elämästä yhdessä muiden asukkaiden kanssa henkilökunnan tukemana.

Asiakkaan muuttaessa yksikköön elämäntapa, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan.

- * Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmää ja riittävän levon toteutumista.

- * Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaiden tottumusten mukaisesti tai asukasta ohjataan toteuttamaan näitä.
- * Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavanhoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- * Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaan.
- * Asukkaita kannustamme yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- * Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksikössämme.
- * Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita).
- * Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.
- * Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin.

Asukkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toimissa.

Omahoitajalla/hoitajilla on tärkeä rooli arjen toiminnoissa sekä omahoitaja vastaa yhteydenpidosta läheisten kanssa. Omahoitaja järjestää yksilöllisempää, asukaslähtöistä toimintaa kunkin asukkaan kanssa. Lisäksi omahoitaja tuntee asukkaansa parhaiten, jolloin pystyy vastaamaan tarpeisiin ja toivomuksiin yksilöllisesti.

Fysioterapeutti pyrkii edistämään asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia yksilöllisen sekä ryhmäterapiain keinoin. Hän laatii yksilölliset kuntoutussuunnitelmat sekä vastaa Kutomokodin apuvälineistä sekä ylläpitää yhteydenpitoa apuvälinelainajien ja yhteistyötahojen kanssa.

Sairaanhoitaja vastaa jokaisen asukkaan kokonaisvaltaisesta hoidollisesta näkökulmasta sekä lääkehuollosta. Sairaanhoitajan vastuulla on yhteydenpito talon lääkärin kanssa sekä yhteistyö apteekin kanssa. Heidän tehtävänsä on edistää muiden ammattiryhmien kanssa asukkaiden kokonaisvaltaista toimintakykyä ja sekä hyvinvointia.

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

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikössämme seuraa erityisesti omahoitaja, yhdessä muun henkilökunnan kanssa havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tunteista ja ajatuksista. Ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakykyyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaille kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Lääkehuomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hoitajat myös viestivät asukastietojärjestelmään toimintakyvystä ja kertovat muutoksista suullisesti.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakykyyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavara- ja hoivasuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön tiimipalaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

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

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana voimavara- ja hoivasuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa ja heiltä kerätään säännöllisesti palautetta. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista ruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään ikäihmisten ravintotarpeet ja on suunniteltu ravitsemussuosittelujen mukaisesti. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h, asukkailla mahdollisuus yöpalaan. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen. Kutomokodin ruokahuollosta vastaa Attendo Katarinanpuiston keskuskeittiö, josta ruoka tulee hoivakodille joka arkipäivä. Ruoan kuljetus hoidetaan omalta hoivakodilta, käytössä auto. Hoivakodin henkilökunnan tukena on Attendon oma ateria- ja puhtauspalvelupäällikkö Sari Laitala, joka seuraa ja valvoo sekä kehittää ateriapalveluita yhteistyössä yksikön kanssa.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7–10, lounas noin klo 12–13, päiväkahvi noin klo 14–15, päivällinen noin klo 16–17 ja iltapala noin klo 19–21. Yöpalaa on tarjolla/tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa, tämän päivittäisistä vasta hoivakodin johtaja yhdessä keittiötyöntekijöiden kanssa (avustavat työntekijät).

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa

nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön hoitopulaisen kanssa. Attendo Kutomokodin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa hygieniatason varmistamista. Puhtauspalvelusuunnitelmaa sekä siivouksen kohdekansiota säilytetään alakerran pyykkitilassa. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, sekä siivouksen tarkistuskierroksella. Näiden tulokset, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot. Hoivakodin siisteydestä vastaa ulkoistettu siistiä, SOL Palvelut Oy:ltä. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa + tarpeen mukaan useammin. Yleisten tilojen siisteyttä tarkastellaan päivittäin. Siivouksesta pidetään erillistä seuranta siistijän toimesta.

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Aseptinen työtap (tarkoituksena mikrobin leviämisen ehkäiseminen on osa puhtauspalvelusuunnitelmaamme. Myös käsihygienia, eritetahojen poisto ja eristys ovat osa puhtauspalveluohjeistusta. Lisäksi käytössä ovat Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hygieniasuosituksen. Jokaisen uuden työntekijän tulee lukea Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hygieniasuosituksen sekä käypäsuosituksen. (<https://hoito-ohjeet.fi/OhjepankkiVSSH/Suositus%20hoitoon%20liittyvien%20infektioiden%20torjunnasta.pdf>)

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan voimavara- ja hoivasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniahoido toteutetaan ja varmistetaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Ensisijainen vaihtoehto on käynti wc:ssä. Vaipojen käyttäminen perustuu aina todelliseen tarpeeseen. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen.

Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Kutomokodin hygieniavastaava on hoivakodin sairaanhoitaja. Hän huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa muuta henkilökuntaa hygieniakäytännöistä. Sairaanhoitaja yhdessä esimiehen kanssa pitää yhteyttä Varhan hygieniahoitajaan Anu Harttio-Nohteriin anu.harttio-nohteri@varha.fi ja on häneen tarvittaessa yhteydessä. Hygieniahoitaja tulee tarvittaessa kouluttamaan hoitohenkilökuntaa sekä siistiä/laitoshuoltajaa Kutomokotiin. Organisaatiolla vertaisperehdyttäjä, joka ohjaa tarvittaessa siistijän työtä.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveysaseman hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Hoivakodin lääkäri ei tarkista asukkaiden hampaiston kuntoa, mutta suun yleisen kunnan voi tarvittaessa tarkistaa. Omahoitajan tehtävänä on tarpeen vaatiessa varata aika hammashoittoon.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Kutomokodin lääkäri tai oma terveysasema. Hoivakodin oma lääkäri on Maiju Velhonoja (Terveystalon lääkäri). Hoivakodin oma lääkäri käy hoivakodissa fyysisesti 1-2x kuukaudessa, sekä on tavoitettavissa arkipäivisin puhelimitse. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Tarvittaessa, jos asukas ei tarvitse erikoissairaanhoidon palveluja, tehdään kotisairaalan kanssa yhteistyötä. Esimerkiksi iv-hoidolla toteutettavasta antibiootihoidosta vastaa kotisairaala ma – su 07:00 - 21:00 Kotisairaalan hoitajat p. 044 907 3304. Kotisairaalaan tarvitaan aina lääkärin kirjoittama lähete.

Kiireellinen sairaanhoito: Virka-aikana yhteys Tyks Akuuttiin 02 313 8800 (puhelinneuvonta avoin ympäri vuorokauden). Päivystyksellinen sairaanhoito järjestetään myös T-sairaalassa TYKS Akuutissa. Lähetettäessä asukas hoivakodin ulkopuolelle, kirjoitetaan aina mukaan SH-lähete (on valmiina Hilkassa). Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje, joka säilytetään kansliassa selailutalussa henkilökunnalle nähtävillä.

Äkillinen sairauskohtaus, kiireellistä sairaanhoitoa tarvitseva tilanne, soita 112, saat lisäohjeita.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, kansliassa selailutalussa henkilökunnalle nähtävillä. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä ohjeiden mukaisesti.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Kutomokodissa seurataan asukkaiden verenpainetta ja pulssia kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan useammin. Verensokeri-mittaukset ovat diabeetikoilla lääkärin ohjeen mukaan, sekä tarpeen mukaan. Laboratoriokokeet määrää talon lääkäri ja samoin vuosi- ym. säännölliset kontrollit. Sairaanhoitajat seuraavat, että kontrollit toteutuvat

ohjeen mukaan ja merkittävät mahdolliset kontrolloitavat seurannat Hilikka-kalenteriin. Asukkaan lääkityksen arvioinnista vastaa talon lääkäri. Lääkityksen muutoksen arviointi ja seuranta kirjataan asukaskohtaisesti asukastietojärjestelmään.

c)Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoivakodin lääkäri Maiju Velhonoja (Terveystalon lääkäri). Hoivakodin sairaanhoitajat Eveliina Peltola ja Riikka Ruuskanen

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa toiminnan muuttuessa tai ohjeiden päivittyessä. Lääkehoitosuunnitelman päivytyksestä vastaa hoivakodin johtaja yhdessä hoivakodin sairaanhoitajien kanssa. Lääkäri allekirjoittaa yksikön päivitetyn lääkehoitosuunnitelman.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Maiju Velhonoja Terveystalon lääkäri

Aamuvuorossa oleva lääkevastuullinen hoitaja huolehtii ryhmäkodin asukkaiden lääkehoitoa työvuoron aikana. Lääkkeet jaetaan erillisille tarjottimille (aamu- ja iltatarjotin) vuorokaudeksi eteenpäin (sekä annosjakelupussit että vatsa/silmä ym. annosjakelun piiriin kuulumattomat valmisteet). Lääkkeiden jako tehdään erikseen molemmissa kerroksissa. Suun kautta annettavien lääkkeiden jakamisessa käytetään atuloita tai lusikkaa. Mikstuuroita ja nestemäisiä lääkkeitä sisältävät lääkelasit peitetään kannella, tai ne on annosteltu oraaliiruiskuihin. Nestemäiset lääkkeet annostellaan maksimissaan kaksi tuntia ennen antoajankohtaa. Jääkaapissa säilytettävät lääkkeet jaetaan, murskattavat lääkkeet murskataan ja lietetävät lääkkeet lietetään vasta annettaessa. Huumausaineiksi luokiteltavia lääkkeitä ei jaeta valmiiksi lääkelaseihin tai dosetteihin, vaan ne annostellaan juuri ennen potilaalle antamista. Huumausaineita sisältävien lääkkeiden sekä PKV-lääkkeiden pakkauskohtaista kulutusta seurataan kulutuskortein lääkkeen väärinkäytön ehkäisemiseksi. Iltavuoroon tuleva lääkevastuullinen hoitaja tekee jaetuille tarjottimille kaksoistarkastuksen heti vuoronsa aluksi ja kirjaa tarkastuksen tehdyksi erilliseen vihkoon.

Henkilökohtaiset lääkkeet (korva-silmätipat, astmalääkkeet) säilytetään ryhmäkotien lääketarjottimella kyseisen asukkaan lokerikossa. Avatun tuotteen säilytys- ja säilymisaika huomioidaan. Avauspäivämäärä kirjataan lääkepakkaukseen.

Tarvittaessa otettavia lääkkeitä, huumausainelääkkeitä ei jaeta valmiiksi. Sellaisia valmisteita, jotka eivät säily pakkauksesta pois otettuna (esim. kylmäkuivatut tabletit) avataan pakkauksestaan juuri ennen asukkaalle annostelua. Jos annosjakeluun tulee muutoksia, vuoron lääkevastaava tai sairaanhoitaja poistaa kyseiset lääkkeet annosjakelupusseista. Kyseiset lääkemuutokset tehdään myös sähköiseen tilausjärjestelmään, mutta tämä tulee voimaan vasta seuraavassa annosjakelun lääkejaossa.

Annosjakelun mukana yksiköihin toimitetaan asiakaskohtaiset lääkekortit, joissa on kirjattuna asiakkaan annosjakelussa oleva lääkelista. Lääkekortista löytyy QR-koodi, jonka kautta pääsee laakekorti.palvelut.pharmados.fi sivulle. Täältä saadaan näkyviin kaikki lääkekortin lääkkeet kuvattuna kolmelta puolelta (yläpuoli, sivulta, alapuoli). Tämä helpottaa lääkkeiden tunnistamista sekä lääkemuutosten toteuttamista annosjakelupusseihin. Poikkeamat annosjakelupusseissa tulee ilmoittaa aina apteekkiin, joka selvittää lääkevirheen yhdessä yrityksen kanssa, josta annosjakelutoimitukset heille tulevat. Annosjakelupusseissa olevien poikkeamien ilmoittaminen eteenpäin on tärkeää laadun ja toiminnan kehittämiseksi.

Jos asukkaalla menee vuorokaudessa useaan aikaan lääkityksiä, on antoajoista tehty hälytykset kyseisiin ryhmäkodin hoitajan puhelimeen. Näin hälytys muistuttaa hoitajia antoajasta eikä tule viivytyksiä lääkkeen antoon. Lääkkeiden antaminen on aikataulutettu ruokailujen suhteen niin, että lääkkeet tulevat aina samaan aikaan vuorokaudessa. Aamupalan yhteydessä aamulääkkeet, lounaalla tai päiväkahvilla päivälääkkeet, Marevan-lääkkeet päivällisen aikaan, iltapalalla iltalääkkeet ja nukahtamis-/unilääkkeet yö hoitajien ensimmäisellä kierrolla noin klo 21-21:30. Lääkkeet annetaan asukkaalle lääkelistan mukaisesti. Lääkevastuussa oleva hoitaja varmistaa asukkaan lääkelistalta asukkaalle annettavat lääkkeet.

Asukaskohtaisten lääkelistojen päivittämisestä ja lääkemuutosten toteuttamisesta huolehtivat hoivakodin sairaanhoitajat lääkärin ohjeiden mukaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä huolehtii hoivakodin johtaja yhdessä sairaanhoitajien kanssa vähintään kerran vuodessa, useamminkin tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Kutomokodissa on Eveliina Peltola.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Tiedonkulku ja sen järjestäminen eri toimijoiden kanssa toimii kirjallisesti mm. sh-lähetteid (Hilikkaohjelmassa) sekä lääkelistojen avulla. Fysioterapia-lähetteet toimitetaan

kirjallisesti ulkopuoliselle fysioterapiataholle, jonka asukkaan omaiset ovat itse huolehtineet tai vaihtoehtoisesti on sovittu sen järjestämisestä Kutomokodin hoitajien toimesta. Muita yhteistyötahoja on mm. Varhan alueen terveysasemat, TYKS mediisiina D:n näytelogiikkakeskus. Terveysasemalle, kotisairaalaan sekä poliklinikoille ollaan yhteydessä pääsääntöisesti puhelimitse sairaanhoitajan tai lääkärin toimesta. Tiedonkulku turvataan lähetettäessä asukasta eteenpäin kirjallisella sh-lähetteellä tai lääkärin kirjoittamalla lähetteellä. Ohjeet SH lähetteen tekoon löytyy kanslian selailutaulusta henkilökunnan saatavilla.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Organisaation hankintapäällikkönä toimii Anu Myllyniemi. Organisaatiolla määritelty erilliset sopimustoimittajat, joiden kautta palveluja haetaan.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Kutomokotiin muuttavan asukkaan läheisiltä selvitetään, onko asukkaalla edunvalvoja tai miten asukkaan asioista ja asioinnista huolehditaan. Asukkaan läheinen tai muu luotettava henkilö, voi tukea asukkaan taloudellisten asioiden hoitamisessa, jos asukkaan fyysinen toimintakyky on heikentynyt, mutta ymmärtää asioiden merkityksen. Läheinen voi hoitaa asioissa, joita asukas ei itse pysty rajoitteidensa vuoksi hoitamaan. Läheinen voi lisäksi hakea asukkaalle etuuksia, jos asukas ei itse pysty etuutta hakemaan tai huolehtimaan näihin liittyvistä oikeuksistaan. Jos asukkaalla ei ole läheistä auttamassa asioinneissa tai asukkaalle ei ole määrätty edunvalvontaa, mutta on henkilökunnan käsityksen mukaan edunvalvonnan tarpeessa, henkilökunnan tulee ilmoittaa edunvalvonnan tarpeesta Digi- ja väestövirastolle ja / tai tilaajalle. Lisäksi henkilökunta edistää asian eteenpäin viemistä, esimerkiksi pyytämällä lausunnon asukkaan tilanteesta lääkäriltä, sekä keskustelelee asiasta asukkaan läheisten kanssa.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjestelmään. Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laaturjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Poikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja vakavien vaaratilanteiden prosessikuvaus on yksikön N-aseamalla, poikkeamille tarkoitettussa kansiossa.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi. Attendo Kutomokodin paloturvallisuuskoulutus on pidetty 30.1.2023. Hätäensiapukoulutus puolestaan järjestettiin 21.4.2023.

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,65

-Yksikön esimies on Alice Rosnell

-Yksikössä on yhteensä 2 sairaanhoitajaa, 12 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustaja, 3 hoiva-apulaista, 5 oppisopimusopiskelijaa (lähihoitaja)

- Yksikössä sijaisia; lähihoitajia, lähihoitajaopiskelijoita, sairaanhoitajia, sairaanhoitajaopiskelijoita, terveydenhoitajaopiskelijoita, avustavia työntekijöitä (ei sos. huollon koulutusta)

- Lisäksi yksikössä on vuosittain opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista työssäoppimisjaksolla.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohdana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja yhdessä sairaanhoitajatiiminvetäjän kanssa virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksikössämme on

määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Yksikön hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämisessä hyödynnämme Valo- ohjelmaa. Uuden työntekijän tullessa taloon hän saa täytettäväkseen perehdytyslomakkeen ja hänelle nimetään perehdyttäjä. Nimetty perehdyttäjä esittelee talon ja käy läpi paikalliset käytänteet, joita ei ole Valossa. Tämän jälkeen uusi työntekijä opiskelee Valosta omassa perehdytyslomakkeessa mainitut kurssit ja kuittaa ne lomakkeeseen. Lomakkeen tulee olla täytetty kahden kuukauden kuluessa. Lomakkeen täyttämisen jälkeen työntekijä käy läpi yhdessä esimiehensä kanssa lomakkeen sisällön ja molemmat allekirjoittavat sen. Perehdytyslomakkeessa työntekijä allekirjoittaa käyvänsä työsuhteen ensimmäisen 4kk aikana työhöntulotarkastuksessa ja suorittaa yksikössä vaaditut LOVE -tentit määräajassa. Esimies arkistoi perehdytyslomakkeen Mepco HRM:ään työsuhdedokumentteihin.

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

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

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Kutomokoti on 32 paikkainen viihtyisä hoivakoti. Kutomokoti toimii 7 kerroksisessa rakennuksessa, joista ensimmäiset kaksi kerrosta on Kutomokodin käytössä. Kutomokodin ensimmäisessä kerroksessa 14 asukashuonetta, sekä toisessa kerroksessa 16 asukashuonetta. Kaksi huonetta on pariskunnille tai sisaruksille soveltuvia. Huoneet ovat 20,5–28,5 m². Hoivakodin puolesta asukkaalla käytössä vuokrasuhteen ajaksi asunnossa sähkökäyttöinen vuode, petivaatteet, verhot ja kattovalaisimen. Asukas kalustaa oman asuntonsa omilla henkilökohtaisilla tavaroillaan. Jokaisessa asukashuoneessa on omat wc- ja pesutilat. Toisessa kerroksessa on tilava parveke ja alakerrassa on aidattu piha-alue. Asukkaidemme käytössä ovat myös talon kuntosali sekä saunatilat.

Yksikössä on 2 ryhmäkotia (1 x 14 ja 1 x 16 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m². Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 7.kerroksessa.

Asukkaiden liikkuminen, omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen kuuluvat hoitofilosofiaamme sekä asukkaiden että hoitajien turvallisuus ja yksikkömme kodinomaisuus on huomioitu. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

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

- sisustusteksteilleillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta
- Työntekijöillä on hoitotyössä käytössä mm. siirroissa liukulevy ja henkilönostin.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti).

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista omassa pienryhmäkodissa.

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

Yksikön pyykkihuolto toteutetaan yksikön tiloissa. Hoitoapulaisen tehtäviin kuuluu pyykkihuolto, joka sisältää asukasvaatteet, liinavaatteet, sekä työvaatteet.

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

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille), WC:ssä on hälytystoiminto. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Asukkaiden turva- ja kutsulaitteita testataan jokaisen kuukauden ensimmäisenä päivänä. Testaus on kirjattu ryhmäkotien Hiikka-kalenterien säännöllisiin tapahtumiin, ja näin tulostuu hoitajien tehtävälistalle kyseisenä päivänä. Kun hoitaja on testannut asukkaan laitteen toimivuuden, hän kirjaa tiedon asukkaan tietoihin päivittäiskirjaukseen apuvälinehuomioihin.

Hälytyksiä ja hälytysten vasteaikaa seurataan hoivakodin johtajan toimesta kerran kuukaudessa, jokaisen kuukauden ensimmäisenä tiistaina. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovista kuljetaan avaimella. Ulko-oven vieressä on ovipuhelin ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ida Laaksonen ja Kia Kinnunen p. 044 407 2133

Vastuuhenkilön perehdyttäminen ja kouluttaminen tehtävään niin, että hän on tietoinen vastuustaan, koska siinä voi joutua vastaamaan todella vakavasti, jos laiminlyönti aiheuttaa asiakkaalle vammaa tms.

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Yksikkökohtainen laiteluettelo on tallennettuna hoivakodin yhteiselle N-asemalle, johon jokaisella työntekijällä pääsy.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit ja sähkökäyttöisiä sänkyjä. Asiakkaan omahoitaja/fysioterapeutti/SH huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Fimealle niin pian kuin mahdollista. https://www.fimea.fi/laaketieto/julkaisut/terveydenhuollon_laitteet_ja_tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista, sekä niiden mahdollisista vaaratilanteista ilmoituksen vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Alice Rosnell (9. 044 494 0640) yhdessä hoivakodin sairaanhoitajan Eveliina Peltolan (041 730 7232) kanssa vastaavat laitteiden toimivuudesta.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka - asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Mikäli omaisilla on tarve asiakastietoja saada, on heidän esisijaisesti otettava yhteys vanhuspalveluiden ylilääkärin, joka käy kirjaukset ensin läpi. Sen jälkeen hän luovuttaa sen osan minkä katsoo tarpeelliseksi. Omaiset toimittavat perustellun pyynnön hyvinvointialueen kirjaamoon. Kirjaamo välittää tiedon ylilääkärille, joka pyytää kirjaukset.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo

Postiosoite: PL 52, 20521 TURKU

Käyntiosoite: Kiinamyllynkatu 4–8, Tyks U-sairaala (sisäänkäynti 3A), B-osa, 4. kerros, 20520 Turku

Puhelinnumero: 02 313 5913

Sähköpostiosoite: kirjaamo@varha.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9.00–15.30

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tietoturvasuunnitelman käyttötarkoitus on täyttää uuden asiakastietolain 1784/2021 27 §:n ja THL:n määräyksen 3/2021 mukaiset veloitteet. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta. GDPR-koulutus Valossa käydään vuosittain.

Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>. Yleinen tietosuojaseloste myös saatavilla tuloaulasta, molemmista kerroksista.

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Tietoturva- ja tietosuojapäällikkö, Attendo Oy:
Sanna Ketopaikka
PL750, Itämerenkatu 9
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esihenkilön tiedot

Alice Rosnell
p. 044 494 0640
alice.rosnell@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset voimavara- ja hoivasuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

Tänä vuonna Kutomokodin tyytyväisyyskyselyiden pohjalta kehittämiskohteiksi nousivat asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi. Kehittämissuunnitelma liitteenä.


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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on tehty 4.7.2023.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Turku 28.2.2024	
Allekirjoitus 	Nimenselvitys Alice Rosnell

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

[Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:](#)

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYN/ Henkilötietolaki_ ja_asiakas_tietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikaisten omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikaisten omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

• **Osa** Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi 1:

Attendolaiset:

- Vahvuudet:
 - asiakaslähtöisyys toteutuu
 - asukkaita kuullaan
 - työilmapiiri on hyvä
 - vahva ammattilaisuus, hoidon taso on hyvä
- Mitä pitäisi parantaa:
 - usko omaan osaamiseen
 - opetellaan olemaan ylpeitä omasta työstämme
 - 100 % vastuu

Asukkaat:

- Vahvuudet:
 - vaikutusvaltaisia, saavat tarvittaessa äänensä kuuluviin
 - osallistuvia
- Mitä pitäisi parantaa:
 - läsnäolevat, aidot kohtaamiset

Läheiset:

- Vahvuudet:
 - luottamus henkilökunnan työhön
- Mitä pitäisi parantaa:
 - yhteydenpidon parantaminen asukkaan läheisten näköiseksi
 - tiimissä jaetaan toimivia kokemuksia ja käytänteitä

