

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	3
3. RISKIEN HALLINTA.....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	7
6.1. RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA) .....	7
6.2. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	7
6.3. TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO.....	8
6.4. LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	9
6.5 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA .....	9
7. ASUKASTURVALLISUUS .....	9
7.1 HENKILÖSTÖ .....	9
7.2 TOIMITILAT.....	10
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET .....	11
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET .....	11
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	11
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	12
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	13
11. LÄHTEET.....	14
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	14

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Kärkölä Sote -alueen nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Attendo Nerola			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Kärkölä, Kouluntie 27, 16600 Järvelä			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet, 34 paikkaa. Palveluasuminen, ikääntyneet, 16 paikkaa.			
Toimintayksikön katuosoite Kouluntie 27			
Postinumero 16600		Postitoimipaikka Järvelä	
Toimintayksikön vastaava esimies Tytti Ikävalko		Puhelin 0444941884	
Sähköposti tytti.ikavalko@attendo.fi			
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 25.6.2020			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen 34 asukaspaikkaa, palveluasuminen 16 asukaspaikkaa.			
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 4.12.2015	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>			
Kiinteistöhoito: Kärkölän kunta Elintaviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Yleisten tilojen matot: Lindström Oy Tietoturvajäte: Lassila ja Tikanoja			

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Attendo Nerola on 50 paikkainen hoivakoti Kärkölän Järvelässä. Asukaspaikat jakautuvat ympärivuorokautiseen palveluasumiseen (34) ja palveluasumiseen (16). Jatkossa asukkaat sijoittuvat ainoastaan ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, tavallinen palveluasuminen on poistunut palveluista valtakunnallisesti. Nerolassa asunnot ovat yksioita ja kaksioita, joten pariskuntienkin on mahdollista tulla yhdessä asumaan. Nerolassa on mahdollista lyhytaikainen asuminen lakisääteisen omaishoidon vapaan aikana. Visiomme ”vahvistamassa ihmistä” eteen teemme joka päivä työtä. Kohtelemme ihmisiä lämmöllä ja kunnioituksella ja kannustamme heitä itsenäisyyteen siten, että turvallisuudentunne säilyy.

Tehtävänäme Attendo Nerolassa on turvata asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Tuotamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asukkaan kokemus hyvä elämänlaatu. Jokaiselle asukkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma noin kuukauden kuluessa Nerolaan muutosta. Tuolloin järjestetään hoitoneuvottelu asukkaan, läheisen ja omahoitajan toimesta. Tarvittaessa neuvotteluun osallistuu omahoitajan lisäksi myös sairaanhoitaja sekä hoivakodin johtaja. Hoitoneuvottelua käydään lisäksi aina tarpeen vaatiessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään 6kk välein ja aina tarpeen tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoitotiimille. Nerolassa voi asua elämän loppuun saakka, laadukasta saattohoitoa toteutamme yhteistyössä vastuu lääkärin ja tarvittaessa palliatiivisen kotisairaalan kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään huomioiden asukkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asukkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan. Tältä pohjalta suunnitellaan toimintakykyä ylläpitävä hoito- ja palvelutapa. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta – elämästä yhdessä muiden asiakkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Luomme asukkaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen, esim. seuraavin keinoin:

- Asukkaan elämänkulku, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan
- Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti.
- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriotestit, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti.
- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksiköissämme.
- Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita).
- Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti. Mahdollisuus ulkoiluun tarjotaan jokaiselle asukkaalle viikoittain.
- Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin.

Nerolasta löytyy kunnan ylläpitämä kuntosalitila, joka on niin kuntalaisten kuin Nerolan asukkaidenkin käytettävissä.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoivakodissamme 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 asukkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitämme 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. Työtyytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.

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

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

Attendo Nerolassa toimii Lahja Näreaho ja Kirsi Niemi Asiakas kokemuksen valmentajana = Asko-valmentaja. Heidän tehtävänä on arvojen jalkauttaminen Nerolan arkeen, yhdessä esihenkilön kanssa. Asko-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja pohdinnoissa, sekä järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää kuukausittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset

rytmittämässä Nerolan arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asukaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen.

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

### 3. RISKIEN HALLINTA

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

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaavolntasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omaavolntan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Tehtävänkuvat käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi, sekä kerrataan tarvittaessa. Tehtävänkuvat ovat myös luettavissa perehdytyskansiossa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Työntekijöille on jaettu vastuualueet, listaus vastuualueista luettavissa henkilökunnan ilmoitustaululla. Vastuualueita on vaihdettu tarvittaessa, mikäli työntekijä ei syystä tai toisesta suoriudu hänelle annetusta vastuusta. Tunnistettavana riskinä on, että pätevää henkilöstöä ei saada riittävästi asukasmäärään nähden. Henkilöstötilannetta arvioidaan jatkuvasti.

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

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Täytetyt poikkeamalomakkeet jätetään laatukoordinaattorille, joka tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Tallennetut poikkeamat tulevat johtajalle tiedoksi sähköisen laatuajärjestelmän kautta, ja johtaja joko hyväksyy raportoidun tapahtuman tai palauttaa sen laatukoordinaattorille täydennettäväksi.

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 laatukoordinaattori käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet. Poikkeamat käsitellään kuukausittain joko kuukausipalaverin yhteydessä tai erillisessä laatu kokouksessa. 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.

Attendo Nerolan henkilöstöön kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Lomake ja ohje lomakkeen täyttöön löytyvät työyksikön N-asemalta. Ohje on Nerolassa lisäksi luettavissa kanslian ilmoitustaululla. Nerolan 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 esimiehelleen, joka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Nerolan esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus käytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

Muutoksista tiedotetaan Nerolan henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmän, Hilkan kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, joista tehdään muistio. Nerolassa on kerran kuukaudessa esihenkilön vetämä kuukausipalaveri, sekä viikoittaiset asukaspalaverit. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Palaverimuistiot välitetään henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmän kautta, sekä taltioidaan yksikön N-asemalle, jonne kaikilla työntekijöillä on pääsy.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Omahoitajamallin mukaisesti omahoitajat ovat ohjeistettuja olemaan asukkaan läheiseen yhteydessä vähintään kerran kuukaudessa. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen: Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Ohjeistetaan vierailijoita tulemaan vierailulle ainoastaan terveenä, kasvomaskia käyttäen vierailun ajan. Henkilökunta käyttää kasvomaskia kaikissa asukaskontakteissa.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa Hoivakodin johtaja Tytti Ikävalko ja suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Hoivakodin johtaja päivittää yhdessä henkilökunnan kanssa omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen

Omaevalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Nerolassa omavalvontasuunnitelma on kaikille luettavissa pääoven vieressä olevalla ilmoitustaululla sekä perehdytyskansiossa uusille työntekijöille. Nerolan omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös PSOP – palveluntuottajien vertailu sivustolla sekä Attendo Nerolan omalla verkkosivulla.

#### 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan 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 asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohdiana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan yhden kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä asukkaan omahoitajan kanssa. RAI-arviointi tehdään ennen hoito- ja palvelusuunnitelman kirjaamista, RAI-arviointin tuloksia hyödynnetään hoitosuunnitelman teossa. Nerolassa hoito- ja palvelusuunnitelma sekä RAI päivitetään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttuessa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, sillä ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Asukkaalle on oma-aloitteisesti annettava selvitys hänen terveydentilastaan. Hänelle on kerrottava, mitä eri hoitovaihtoehtoja hänellä on, miten hoidot vaikuttavat ja onko niillä haittavaikutuksia. Asukkaalle on kerrottava kaikista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista, joilla on merkitystä hänen hoidostaan päätettäessä.

Tiedot on annettava niin, että asukas ymmärtää riittävän hyvin niiden sisällön. Jos terveydenhuollon ammattihenkilö ei osaa asukkaan käyttämää kieltä tai asukas ei voi aisti- tai puheviian vuoksi tulla ymmärretyksi, on mahdollisuuksien mukaan huolehdittava tulkkauksesta. Tietojen antamisesta on tehtävä merkintä potilasasiakirjoihin. Jos tietoja ei ole annettu, potilasasiakirjoihin on merkittävä syy siihen.

Asukkaalla on oikeus tarkistaa tiedot, jotka hänestä on kirjattu potilasasiakirjoihin. Jos tiedot ovat asukkaan mielestä virheellisiä, hän voi pyytää niiden korjaamista.

Lääkäri kirjaa asettamansa rajoittamistoimenpiteet asianmukaisesti ja ymmärrettävästi potilastietojärjestelmään ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto. Nerolassa rajoittamistoimenpiteitä on hygienihaalarin käyttö, vuoteessa laidat ylhäällä putoamisen estämiseksi tai haaravyö tuolissa istuessa, kaatumisen ja putoamisen estämiseksi. Rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuus arvioidaan lääkärin kanssa viimeistään kolmen kuukauden kuluttua annetusta päätöksestä. Hoitajat kirjaavat asukastietojärjestelmään aina rajoitetoimenpiteen alkamisen ja päättymisen, sekä arvioivat rajoitetoimenpiteen tarpeellisuuden jokaisella kerralla. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten löytyy Nerolan toimiston seinältä, N- asemalta ja Attendon intranetistä.

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Asukasta on kohdeltava siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan, eikä hänen ihmisarvoaan loukata. Asukkaan äidinkieli, kulttuuri ja hänen yksilölliset tarpeensa on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon hänen hoidossaan ja kohtelussaan.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKIEN HALLINTA

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Asia selvitetään tilanteen asianosaisten kanssa

mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään johtajan kansiossa. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

Terveyspalveluita on annettava siten, ettei ihmisiä aseteta eriarvoiseen asemaan esimerkiksi iän, terveydentilan tai vammaisuuden perusteella. Hoitopäätöksiin saa vaikuttaa pelkästään lääketieteelliset syyt. Perustuslain yhdenvertaisuussäännös edellyttää, että henkilö saa riittävät terveyspalvelut riippumatta siitä, missä kunnassa hän asuu.

Jos asukas ei mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun syyn vuoksi pysty päättämään hoidostaan, tärkeän hoitotoimenpiteen suorittamiselle on saatava hänen laillisen edustajansa, lähiomaisen tai muun läheisen henkilön suostumus. Tavoitteena on, että omaisten mielipiteen avulla saadaan selville, mitä asukas itse toivoisi hoidoltaan. Jos omaiset kieltävät hoidon antamisen tai hoitotoimenpiteen tekemisen, asukasta on mahdollisuuksien mukaan hoidettava muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla yhteisymmärryksessä suostumisesta kieltäytyvän henkilön kanssa.

Jos asukkaan laillisen edustajan, lähiomaisen tai läheisen henkilön mielipidettä ei saada selville, asukasta hoidetaan tavalla, jota voidaan pitää hänen henkilökohtaisen etunsa mukaisena. Näin on tehtävä myös, jos suostumusta antavien henkilöiden näkemykset eroavat toisistaan. Suostumusta antavilla henkilöillä ei ole oikeutta kieltää asukkaan henkeä tai terveyttä uhkaavan vaaran välttämiseksi annettavaa tarvittavaa hoitoa. Henkilöllä, jolta pyydetään suostumusta hoitoon, on oikeus saada suostumuksen antamista varten tarvittavat tiedot asukkaan terveydentilasta.

Jos asukas on aikaisemmin ilmaissut hoitotahtonsa ja se on luotettavasti tiedossa, sitä on noudatettava.

Jatkuva asukaspalautte ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa Nerolan toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, tämän läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, [www-sivujen palautekanavan kautta](http://www.sivujen.palautekanavan.kautta). Asukkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan palautetta myös keskustelemalla aktiivisesti heidän kanssaan. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämissideiden keräämiselle.

Asukastyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa. Saatua palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään hoivakodin palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa palaverissa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa läheistenillassa. Asukastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään hoivakodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Hoivakodin johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Hoivakodin johtaja vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

## ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja  
Päijät-Hämeen hyvinvointialue Kirjaamo,  
Keskussairaalankatu 7,  
15850 Lahti

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista  
Sosiaali- ja potilasasiamies, Päijät-Hämeen hyvinvointialue  
puhelin: 03 819 2504 (puhelinpalveluajat ma, ti ja to klo 9-12 ja ke klo 9-15)  
sähköposti: [sosiaaliasiamies@pajatha.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pajatha.fi) ja [potilasasiamies@pajatha.fi](mailto:potilasasiamies@pajatha.fi)  
Tapaamiset sovittavissa ajanvarauksella.  
postiosoite: Linjakatu 5, 15100 Lahti

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät Nerolasta ilmoitustaululta pääsisäänkäynnin vierestä.

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnan toimisto  
Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta  
029 505 3050

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeensa, 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 laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä, tämä päivitetään kolmen kuukauden välein. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI arviointi asiakkaille kaksi kertaa vuodessa, jonka perusteella laaditaan asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

### 6.1. RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Nerolaan ruoka toimitetaan Attendo Wellamon keskuskeittiöstä, esivalmistettuna. Nerolassa keittiöapulainen huolehtii ruuan valmistamisesta tarjottavaksi. Ruokalistat on suunniteltu ikääntyneiden ravitsemussuosituksen mukaisesti. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään ikäihmisten ravintotarpeet.

Asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset pyritään huomioimaan. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. 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 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 on haastavaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmään.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma löytyy Sensire-ohjelmasta, suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Sähköiseen Sensire-ohjelmaan kirjataan päivittäin elintarvikeomavalvontaan liittyvät asiat, esimerkiksi tarjottavan ruoan lämpötilat, jääkaappien lämpötilat sekä tehdyt siivoukset.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7–10, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14, päivällinen noin klo 16-17 ja iltapala noin klo 19-21. Yöpalaa on tarjolla hereillä oleville läpi yön.

### 6.2. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Attendo Nerolan puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista.

Aseptinen työtapo (tarkoituksena mikrobin leviämisen ehkäiseminen) on osa puhtauspalvelusuunnitelmaa. Myös käsihygieniat, eritetahrojen poisto ja erityisesti erilliset osat puhtauspalveluohjeistusta. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Hygieniahoido toteutetaan ja varmistetaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Ensisijainen vaihtoehto aina on käynti wc:ssä. Vaippojen käyttäminen perustuu aina todelliseen tarpeeseen. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuoja kunnioittaen. Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuoja kunnioittaen.

### 6.3. TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

Hoivakodin lääkäripalvelut kuuluvat Pihlajalinna Terveys Oy:lle, asukkaat hoidetaan vastuulääkärin mukaisesti. Hoivakodin nimetty vastuulääkäri Jaana Pouta. Lääkäri käy lähikierrolla yksikössä kahden viikon välein, muina viikkoina puhelinkierro ennakkoon sovittuna ajankohtana. Vastuulääkäriä on mahdollisuus konsultoida virka-aikana puhelimitse. Lääkäri tekee kirjaukset Acute-potilastietojärjestelmään, josta sairaanhoitaja tai lähihoitaja kopio tiedon Nerolassa käytössä olevaan Hiikka-asukastietojärjestelmään. Käytössä on myös hyvinvointialueella käytössä oleva LifeCare potilastietojärjestelmä, josta asukkaan tietoja pääsee tarkastelemaan sairaanhoitaja ja hoivakodin johtaja.

Sairaanhoitaja (hänen poissa ollessaan lääkeluvallinen lähihoitaja) suunnittelee lähikierrat etukäteen. Lähikierron myös asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus tavata lääkäri. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen geriatrisen osaamiskeskuksen päivystävä lääkäri on arkisin maanantaista perjantaihin klo 15:00-22:00 on käytössä konsultaatioita varten. Muina virka-ajan ulkopuolisina aikoina konsultaatiot soitetetaan viranomaislinjalle, jossa vastaa sairaanhoitaja, joka tarvittaessa konsultoi lääkäriä.

Kiireellisessä/henkeä uhkaavassa tilanteessa soitetaan 112.

Asukkaan lähtiessä kiireellisesti sairaalahoitoon tulostetaan mukaan SH-lähete, josta käy ilmi mm. hoitoon lähettämisen syy, diagnoosit, ajantasainen lääkitys, viimeisimmät fysiologiset mittaukset, asukkaan toimintakyky sekä omaisyhteystiedot. Kotisairaalan ja palliatiivisen kotihoidon palvelut saatavana lääkärin läheteellä.

Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon päämääränä on lievittää kipua ja muuta psyykkistä, fyysistä, sosiaalista ja henkistä kärsimystä sekä tarjota mahdollisimman hyvä elämänlaatu potilaalle hänen läheisiään tukien.

Äkillisessä kuolemantapauksessa soitetaan 112, toimitaan hätäkeskuksesta saatujen lisäohjeiden mukaan. Esimiestä informoidaan tapauksesta välittömästi.

Odotetussa kuolemantapauksessa soitetaan omalle vastuulääkärille virka-aikana. Kuolemantapauksen jälkeen edetään "toimintaohjeet kuoleman jälkeen" työohjeen mukaisesti. Ohje löytyy tietokoneen N-asemalta sekä perehdytyskansioista.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja ylläpidetään yksilöllisesti kuntouttavaa työtä käyttäen. Asukkaan omatoimisuutta tuetaan, huolehditaan laadukkaasta perushoidosta, kuten ravitsemus, hygienia, ulkoilu, sosiaaliset suhteet ym. ihmisen perustarpeista.

Asukkaan tulotarkastukseen kuuluu tietyt laboratorio kokeet, jotka otetaan kaikilta. Lisäksi vuosittain on lääkärin määräaikaistarkastus, jossa jälleen laboratoriokokeet kontrolloidaan. Lääkäri määrää myös tarpeellisia kokeita otettavaksi kunkin yksilöllisen terveystilan mukaan. Näytteet otetaan Nerolassa ja toimitetaan Järvelän terveyskeskuksen laboratorioon (avoinna maanantai, tiistai ja torstai). Vastaukset tulee sairaanhoitajien turvasähköpostiin seuraavana arkipäivänä. Lääkäri tarkistaa kunkin asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa.

Jokaisella asukkaalla on asukaskalenteriin ohjelmoitu säännöllisesti fysiologiset mittaukset: paino, verenpaine, pulssi. Lisäksi jokaisella on yksilölliset sairauksiin liittyvät mittaukset.

Kaikki mittaukset, arvioinnit ym. ohjelmoidaan asukaskalenteriin, joka tulostetaan viikoittain hoitajien työlisteriksi, jonka toteutumisesta vuoron vastuuhoitaja huolehtii.

Nerolassa huolehditaan asukkaiden suuhygieniasta päivittäin, asukkaan hampaidenpesussa avustetaan, mikäli hän ei siihen itse pysty. Proteesit pestään päivittäin ja kerran viikossa puhdistetaan perusteellisemmin ja liotetaan yön yli puhdistusnesteessä. Proteesien sopivuutta seurataan ja tarvittaessa varataan aika hammasteknikolle.

Asukkailla on vuosittaiset hammastarkastukset, jotka suoritetaan hoivakodissa suuhygienistin toimesta. Pääsääntöisesti hammaslääkäri- / suuhygienistit varataan Kärkölän hammashoitoon keskitetystä ajanvarausnumerosta. Halutessaan asiakkaalla on myös mahdollisuus käyttää yksityisiä hammashoitopalveluita. Ensisijaisesti omaiset huolehtivat asukkaan kuljetuksen käynneille. Tarvittaessa hoivakodin hoitajat lähtevät saattajiksi hammashoitoon, jos omaiset ovat estyneet lähtemästä saattamaan.

Jokainen vuorossa oleva hoitaja on vastuussa omasta työstään, sekä asukkaiden terveydentilan jatkuvasta tarkkailusta ja siinä havaittujen muutosten kirjaamisesta.

Kokonaislääkityksistä vastuu on lääkärillä ja Nerolan sairaanhoitajalla päävastuu lääkäriyhteistyöstä sekä lääkkehoidon toteuttamisesta, terveyden- ja sairaanhoidosta.



## 6.4. LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

Attendon lääkehoitoyöryhmä on tehnyt lääkehoitosuunnitelmapohjan, joka toimii Attendo Nerolan lääkehoitosuunnitelman perustana. Suunnitelma perustuu STM:n ohjeistukseen ja on THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen. Suunnitelman tarkoituksena on ylläpitää Attendon yhteisiä toimintakäytänteitä, huomioiden kuitenkin yksikön erityispiirteet. Johtaja, tiiminvetäjä-sairaanhoitaja sekä yksikön sairaanhoitajat laativat lääkehoitosuunnitelman yksityiskohdat yksikkökohtaiselle tasolle. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Lääkäri tarkastaa ja allekirjoittaa päivitetyn lääkehoitosuunnitelman. Lisäksi lääkehoitoyöryhmä seuraa tarvetta päivittää yhteistä lääkehoitosuunnitelmapohjaa yritystasolla.

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. Lääkehoitosuunnitelma löytyy tietokoneen N-asetmalta ja tulostettuna lääkehoituhuoneesta.

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on sairaanhoitaja sekä yksikön johtajalla, joka valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Yksikön lääkehoidon käytännöt ja vastuut on kuvattu lääkehoitosuunnitelmaan.

## 6.5 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaat tulevat Nerolaan joko Ikääntyneiden asiakasohjauksen kautta tai itse yhteyttä ottaen. Tarvittaessa Nerolasta ollaan yhteydessä asiakkaan kotihoitoon/voodeosastoon tai omaisiin. Esitiedot saamme puhelimitse.

Asukkaan henkilötietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla eikä tekstiviestitse.

Säännöllistä yhteistyötä tehdään muiden saman Päijät-Hämeen Attendon yksiköiden kanssa sekä muiden alueen toimijoiden kanssa. Yhteistyötä tehdään myös yksityissektorin kanssa, taksi, fysioterapeutti, hammasteknikko, optikko.

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Nerolassa alihankkijoina toimivat Meira-Novatakkuliike ravitsemuspalveluiden osalta sekä Pamark siivous-, hygieni- ja toimistotarvikkeiden toimittajana. Lindström Oy huolehtii ulko-oville sijoitetuista kuramotoista sekä Lassila ja Tikanoja tietoturvajätteestä ja viiltävästä jätteestä.

## 7. ASUKASTURVALLISUUS

Asukasturvallisuudesta 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 myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestörekisterikeskukseen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet, jotka liittyvät asukasturvallisuuteen käsitellään kuukausittain poikkeamapalaverissa ja mietitään henkilöstön kanssa korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtainen asukasturvallisuus riskienarviointi ja laaditaan tulosten pohjalta kehittämissuunnitelma.

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

### 7.1 HENKILÖSTÖ

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

Nerolan hoitohenkilömitoitus on vanhuspalvelulain mukainen 0,65 tt/asukas tehostetussa palveluasumisessa sekä 0,3 tt/asukas palveluasumisessa. Esihenkilönä toimii Tytti Ikävalko, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK. Nerolassa työskentelee yksi tiiminvetäjä-sairaanhoitaja. Vakituksia lähihoitajia Nerolassa on 15, hoiva-avustajia neljä. Lisäksi kaksi lähihoitajaa oppisopimusopiskelijaa sekä kolme kansainvälistä työntekijää, he opiskelevat myös oppisopimuksella lähihoitajiksi. Nerolassa on lisäksi keittiöapulainen, kaksi laitoshuoltajaa sekä hoitoapulainen. Mahdollisuuksien mukaan otamme Nerolaan työhön tutustujia sekä opiskelijoita ammatillisista oppilaitoksista.

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana Nerolan toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti sijaisilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja tai hänen nimeämä henkilö.

Nerolassa hoivakodin johtaja vastaa työvuorosunnittelusta 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 kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tulosten perusteella laaditaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteet.

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

Rekrytoinnista vastaa hoivakodin johtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen JulkiTerhikistä, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsovimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksen järjestämisestä vastaa hoivakodin johtaja. Tarvittaessa hän voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Hoivakodissamme laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Hoivakodin johtajan 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 kehittämistä.

## 7.2 TOIMITILAT

Attendo Nerolan hoivakoti sijaitsee Kärkölän kunnassa Järvelän taajamassa, osoitteessa Kouluntie 27, 16600 Järvelä. Hoivakodissa tuotetaan ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Tällä hetkellä hoivakodissamme on 34 asukaspaikkaa.

Asukaspaikat sijaitsevat kolmessa ryhmäkodissa, yhdessä tasossa. Asukkaille on oma oleskelu/ruokailutila ja käynti pihalle. Asunnot on kytketty automaattiseen hälytysjärjestelmään. Asunnot on varustettu automaattisella sprinklerijärjestelmällä.

Nerolan asukasvalinnoissa tehdään yhteistyötä asukkaan, hänen läheistensä sekä sijoittamista harkitsevan hyvinvointialueen kanssa. Pääsääntöisesti asukas tai hänen läheisensä ovat yhteydessä Nerolaan, kun he ovat saaneet päätöksen ympärivuorokautisesta palveluasumisesta. Nerolassa on mahdollista asua myös itse maksaen.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat. Hoivakotimme takapiha on aidattu ja hyvin valaistu. Pihapiiriä koristavat kauniit omenapuut ja pensaat sekä grillikatot tuo erilaisia mahdollisuuksia ulkoilu- ja ruokailuun. Kesällä puutarhassamme on erilaisia hyötykasveja sekä kesäkukkia, joita asukkaat pääsevät myös istuttamaan ja kastelemaan. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta, henkilökunnan aktiivisuus on tässä oleellista. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen hoivakodissa. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin.

Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen on huomioitu tilojen suunnittelussa seuraavasti:

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

Hoivakodissamme on oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Hoivakotimme hoitoapulaiset ja siistijät vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. asukkaiden omien mieltymysten mukaan.

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

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

Attendo Nerolassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökuntamme testaa järjestelmän toimivuutta säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähestyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Ulko-ovilla on kulunvalvonta järjestelmä, joka hälyttää oven avautuessa. Tästä menee hälytyshoitajien kutsupuhelimeen, johon tulee tieto mikä ovi on avattu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Nerolan laitevastaava Pinja Rossi, [pinja.rossi@attendo.fi](mailto:pinja.rossi@attendo.fi) sekä Tytti Ikävalko, [tytti.ikavalko@attendo.fi](mailto:tytti.ikavalko@attendo.fi), p. 044 494 1884.

### 7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen.

Hoivakodissamme käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittareita, nostolaitteita, pyörätuoleja, rollaattoreita ja sänkyjä. Asukkaan omaohjaaja tai sairaanhoitaja huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Hoivakodin työntekijät perehdytetään käytössä 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 kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Mahdolliset terveydenhuollon laitteisiin liittyvät vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:  
Johanna Repo, [johanna.repo@attendo.fi](mailto:johanna.repo@attendo.fi)

## 8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Hoivakodin henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asukastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät perehdytyskansista. Jokainen työntekijä on suorittanut GDPR-koulutuksen tietosuojakoulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Lisäksi opiskelijoille tehdään erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Hoivakodissa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä, Hiikka, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asukastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asukastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, joka parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa. Hoivakodin henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

#### Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Attendo Oy / Tietosuojavastaava

PL750 (Itämerenkatu 9)  
00181 Helsinki  
[tietosuojavastaava@attendo.fi](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### **Asukkailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta**

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

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa omaavontasuunnitelma, aktiviteettisuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerättyjen asukastyytyväisyyskyselyiden pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden perusteella laaditaan kehityssuunnitelma. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä läheisten iltoja, joissa heidän on mahdollisuus tuoda esiin myös omia toiveitaan hoivakodin kehittämiseen liittyen.

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi syksyllä 2022.

Omaavontasuunnitelman toteutumisen valvonnasta vastaa hoivakodin johtaja. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Attendo Nerolan kehittämissuunnitelma vuodelle 2024

	TAVOITE	TOIMENPITEET	AIKATAULU	VASTUUTUS
<b>ASIAKASKOKEMUS</b>	Asukas pystyy vaikuttamaan enemmän omiin asioihin	Kuunnellaan ja kysytään asukkaan omia toiveita	2024	Koko henkilöstö
<b>LÄHEISKOKEMUS</b>	Säännöllinen yhteydenpito läheisiin	Vähintään 1 x kuukaudessa	2024	Hoitohenkilöstö
<b>HENKILÖSTÖ-KOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI</b>	Sujuvampi vuorovaikutus  Helpompi tuoda asioita esille	Työkaverin kuunteleminen ja kunnioittaminen Uusien toimintatapojen kokeilu ja hyväksyminen	2024	Koko henkilöstö

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Järvelä 17.1.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Tytti Ikävalko

## 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](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

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

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisuja (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](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

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

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

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

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

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

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](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 sisältkohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön oma toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.