

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIEN HALLINTA.....	5
Riskien tunnistaminen, käsittelyminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	9
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	10
5.2. HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .	10
5.3 ASUKKAAN KOHTELU	10
5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	12
5.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA	13
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	14
6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	16
6.3. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	16
6.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	17
6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	18
6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	19
7 ASUKASTURVALLISUUS	19
8 HENKILÖSTÖ.....	20
9 TOIMITILAT	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
9.1 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	23
9.2 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	24
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	25

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo 247 OY / Pellavakoti	Kunnan nimi: Hollola
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2625242-5	Hyvinvointialueen nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Sote -alueen nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Pellavakoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Liinuminkatu 5, 15860 Hollola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 42 asiakas paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Liinuminkatu 5	
Postinumero 15860	Postitoimipaikka Hollola
Toimintayksikön vastaava esimies Katri Loipponen	Puhelin 044-4943820
Sähköposti katri.loipponen@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 17.8.2016	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Elintarviketoimittaja: Meira Nova
Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark
Huoltoyhtiö: Coor Service/ Hämeen huoltoteam
Asiakaskutsujärjestelmä: Tunstall
Asukkaiden lääkkeiden toimittaja: Kouvolan Hansa Apteekki
Asukkaiden lääkäripalvelut: Pihlajalinna Terveys Oy (Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kautta tuleva palvelu)
Elintarviketoimittaja: Meira Nova
Fysioterapiapalvelut: Attendon terapiapalvelut
Kulunvalvonta: Certego Oy
Jätehuolto: Lassila&Tikanoja
Henkilöstön työterveyshuolto: Terveystalo Oy
Kiinteistön sähkön saanti: Lahti-Energia Oy
Vartiointipalvelut: Avarn Oy
Kiinteistön vesihuolto: LahtiAqua Oy
Palo- ja turvallisuustekniset laitteet: Palontorjuntaväline Markku Kauriala Oy
Vainajien kuljetus: Torin Wanha Hautaustoimisto Oy:n kanssa sopimuskaudeksi 1.9.2023 – 31.8.2027. (Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kautta tuleva palvelu)
Vuokramatot: Lindström Oy
Vuoteiden ja sähköisten laitteiden huolto: Allu Medical Oy

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Attendo Pellavakoti on 42 paikkainen ympärivuorokautinen palveluasumisen hoivakoti ikäihmisille, joista yksi paikka on omaishoidon tuen lomapaikka käytössä. Yksilöllinen asuminen toteutuu kunkin asukkaan kanssa yhdessä tehdyllä palvelu- ja hoitosuunnitelmalla, jossa otetaan huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet hoivassa ja huolenpidossa päivittäin. Kuntouttava työ asukkaan toimintakyvyn arvioinnin mukaisesti, yhteistoiminta ohjattuna arjessa muiden asukkaiden kanssa sekä omahoitajan toteuttamana läheisten kanssa ovat toimintamme perustana. Pellavakodissa fysioterapeutti osallistuu päivittäiseen kuntouttamiseen. Kuntoutus toteutuu yksilö- ja ryhmäaktiiviteettien muodossa ja limittyy asukkaan arkeen huomioiden toimintakykyä hoivassa. Hän huolehtii apuvälineiden tarpeesta ja kunnosta. Pellavakodissa turvataan asukkaan itsenäinen elämä loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka.

Attendo Pellavakodissa asunnot sijaitsevat kahdessa ryhmäkodissa. Ryhmäkodeissa on viihtyisät ja tilavat ruokailu- ja yhteiset tilat. Molemmista ryhmäkodeista pääsee yhteiselle terassille. Jokaisessa asuinhuoneessa on oma wc ja suihku. Pellavakodissa on yhteinen sauna- ja suihkutila. Pellavakoti on suunniteltu esteettömäksi ja helppokulkuseksi.

Liikkumisen tukeminen ja edistäminen, ja turvallisuus kuuluvat toimintakulttuuriimme. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenaajat (hiekoitus ja lumenluonti). Terassilta pääsee isolle aidatulle takapihalle, jossa on omenapuita, marjapensaita sekä asfaltoitu tie, jota pitkin on turvallista käydä lenkillä.

Pellavakodissa huomioimme asukkaita yksilöllisesti ja teemme jokaiselle asukkaalle oman voimavarakeskeisen hoitosuunnitelman yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Huomioimme asukkaiden toiveita hoidon ja tarpeiden suhteen. Yhdessä nautimme hoivakodin ympärillä olevasta luonnosta, takapihalla olevasta terassista, esimerkiksi kahvittelemalla siellä sekä kesäisin pelaamalla erilaisia pihapelejä. Talvisin toteutamme erilaisia virikkeitä sisätiloissa ja ulkoilemme aina sään salliessa. Pellavakodissa asukas voi asua elämänsä loppuun asti, saaden arvokasta hoitoa yksilöllisiä tarpeita kunnioittaen. Toiminta-ajatuksemme pyrkii asukkaiden kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin ja elämän hetkien laadukkuuteen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet Pellavakodissa toimintaa ohjaavat Attendolla sovitut arvot, jotka ovat *osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen*.

Osaamisella pyrimme ymmärtämään ja toteuttamaan jokaisen asukkaan tarpeita ja toiveita. Meille on tärkeää, että osaamme tukea ja auttaa jokaista ikäihmistä elämänvaiheessaan hoivakodissa. Henkilökunnan ammattitaitoa pidetään yllä ja kehitetään koulutuksilla. Täydennyskoulutus ja uusiin asioihin kouluttautuminen on siksi tärkeää työpaikallamme.

Sitoutumisella pyrimme tekemään sen, mitä lupamme. Otamme asukkaidemme toiveet ja tarpeet huomioon päivittäisillä keskusteluilla. Henkilöstö tekee työtä tiimityönä, jonka sisällä työt on jaettu vastuuhoitaja malliin. Vastuuhoitaja vastaa yksilöllisesti asukkaan hoidosta koko työvuoronsa ajan, suunnittelee ja koordinoi asiakkaan hoitoa yhdessä muiden tiimiläisten kanssa, huolehtii asukkaan hoivan, virikkeen ja kuntoutuksen toteutumisesta. Vastuuhoitajuus tuo asukassuhteeseen intensiivisyyttä, tavoitteellisuutta, turvallisuutta ja jatkuvuutta sekä asukkaalle että työntekijälle. Vastuuhoitajamallia kehittämällä (aloitettu 7/2023) ja työnkuvaa selkeyttämällä varmistetaan samalla laadukkaampia turvallisempi hoito sekä parannetaan hoitajien työssä viihtyvyyttä ja työhön sitoutumista.

Välittämisellä pyrimme saamaan asukkaat ja henkilöstön tuntemaan olonsa turvalliseksi. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan vastuuhoitajana. Päivittäisessä työssä Pellavakodissa kunnioitamme asiakkaan omaa tahtoa ja toiveita. Huomioimme jokaista asukasta yksilönä niin, että hän saa tuntea itsensä arvokkaaksi ja että hänen toiveitaan kuunnellaan. Asukkaiden vuorovaikutusta ja sosiaalisuutta pidetään yllä keskustelutuokioilla ja yhteisillä tapahtumilla sekä päiväsalissa yhteisillä ruokailuilla, joissa asukkaat voivat keskustella toistensa kanssa. Meille on tärkeää, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asiakasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan. Attendo Pellavakodissa aloittaa uusi asiakaskokemusvalmentajana Lh Marika Kovanen, jonka tehtävänä on yhdessä johtajan kanssa jalkauttaa arvoja ja hyvää palveluasennetta Pellavakodin arkeen. Marika kouluttautuu syksyn 2023 aikana ASKO-valmentajaksi. Vuoden 2024 aloitamme arvokeskustelut, jotka käymme kvartaaleittain vaihtuvien teemojen ja arvioimme henkilöstön kanssa arvojen toteutumista niin, että korjausta/parannusta arvojen toteutumisessa tapahtuu jatkuvasti. Toimintamme perusteista tärkein on asukkaan itsemääräämisoikeus.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan ja huomioidaan asukkaan yksilöllisyys ja sen kautta tulevat tarpeet ja toiveet. Miellyttävä arki on meille Pellavakodissa tärkeää, joka tarkoittaa säännöllistä tarjontaa päivä- ja viikko-ohjelmaan ja otamme myös jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet huomioon. Hoitotilanteissa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan katsomalla hoitotilanne aina asukkaan omien voimavarojen sekä vireyden mukaan. Hoitotilanteissa ollaan aina asukkaan mukaisesti ja hänen tahtoaan sekä toiveitaan kunnioittaen.

3 RISKIEN HALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Haittatapahtumista ja läheltä piti- tilanteista tehdään poikkeamailmoitus, jonka käsittelee laatuvaastaava sekä hoivakodin johtaja. Poikkeamat käydään yhdessä läpi henkilöstöpalaverissa, jossa yhdessä miettien laadimme tarpeen mukaan uuden parannusehdotuksen.

- ***Henkilöstöön liittyvät riskit;*** Yksikössä henkilöstöön liittyvistä riskeistä vastaa hoivakodin johtaja Katri Loipponen. Riskejä ovat, mahdollinen puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Uuden työntekijän perehdytykseen nimetään aina vakituinen henkilö, joka vastaa perehdytyksen toteutumisesta. Vuorotyön vuoksi henkilökunta käy säännöllisissä tarkastuksissa työterveyshuollossa. Vaara- ja uhkatilanteet pyritään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa tunnistamaan ennaltaehkäisevässä näkökulmassa. Näitä tilanteita varten henkilökunta on koulutettu ja käytössämme on turvapainikkeet. Infektioita ja tarttuvia tauteja varotaan varotoimilla, joiden tietojen päivittämisestä vastaa hygieniayhdyshenkilömme.
- ***Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;*** Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvistä riskeistä vastaa Tiiminvetäjä sekä hoivakodin johtaja. Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen; Lääkehoidosta vastaa aina koulutettu lääkeluvallinen hoitaja. Jokainen lääkkeitä käsittelevä henkilö on saanut perehdytyksen ja heille on näyttöjen sekä tenttiä perusteella myönnetty lääkehoidon toteuttamislupa. Mikäli työntekijä ei saa riittävää perehdytystä yksikön lääkehoidon käytänteisiin, voi tästä aiheutua useitakin vaaratilanteita. Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys; lääkehuoneen lämpötilaa seurataan säännöllisesti kerran vuorokaudessa ja poikkeamista raportoidaan välittömästi. Lääkehuoneen lämpötilaa tulee seurata siksi, että lääkkeiden säilyvyys voidaan taata sekä niiden käyttökuntoisuus turvata. Ohjeita epäselvissä tilanteissa kysytään sopimus Hansa- apteekilta. Lääkepoikkeamat ja läheltä piti-tilanteet; kirjataan aina poikkeamalomakkeelle ja käsitellään sovitun prosessin mukaisesti. Lääkekulutuksen seuranta; kulutusta seurataan niiden lääkkeiden osalta, jonka

apteekki seurannan velvoittaa. Lisäksi lääkkeiden säilytys tapahtuu lukitussa tilassa/ kärryissä ja niille on pääsy vain lääkeluvallisilla hoitajilla. Lääkehuone on myös kameravalvottu. Lääkekärryissä säilytetään vain vuorokauden lääkkeitä. Lääkkeet jaetaan ja kaksois-tarkastetaan välittömästi lääkehuoneessa.

- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Tietosuojaan liittyvistä riskeistä vastaa hoivakodin johtaja. Henkilötietojen käsittely; tietoja käsitellään GDPR suositusten mukaisesti, kaikki henkilötietoja sisältävä materiaali hävitetään tietosuojajätteeseen eikä niitä luovuteta ulkopuolisille. Henkilökunta on käynyt GDPR-koulutuksen ja se on heille pakollinen. GDPR – koulutus päivitetään kerran vuodessa
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvistä riskeistä vastaa hoivakodin johtaja. Henkilöstömitoitus; mitoitus noudattaa vanhuspalvelulain ja toimiluvan vaatimaa mitoitusta. Molemmissa ryhmäkodeissa on koulutettua henkilökuntaa jokaisessa vuorossa, tehtävänkuvat ja vuorokohtaiset tehtävät ovat selkeästi kirjattu. Vuorokohtaiset tehtävät ja selkeät tehtävänkuvat parantavat asukasturvallisuutta ja ennalta ehkäisevät esimerkiksi hoitoon liittyviä riskejä. Työntekijät tekevät joka työvuorossa myös työsuunnittelua yhdessä työryhmän kanssa.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** Yksikön tiloihin liittyvistä riskeistä vastaa hoivakodin johtaja. Apuvälineiden osalta apuvälinevastaava. Paloturvallisuuden osalta vastuuhenkilönä toimii turvallisuusvastaava sekä hoivakodin johtaja. Yksikön tilat ovat esteettömät ja yhdessä tasossa. Kulunvalvonta järjestelmä on käytössä ja hoivakodissa ovista kulkeminen tapahtuu kulkulätkillä, jotka ovat henkilökohtaisia. Lääkehuoneeseen on pääsy vain lääkehoitajan avaimissa olevalla kulkulätkällä, avaimet kuitataan joka vuorossa otetuksi ja palautetuksi erilliseen vihkoon. Sairaanhoidajilla ja hoivakodin johtajalla on myös kulkuoikeus omassa lätkässä lääkehuoneeseen. Liikkumisen turvallisuus, hoivakodilla on esteettömät käytävät ja kynnyksiä, luiska takapihalle. Apuvälineet ja laitteet huolletaan säännöllisesti ja niihin apuvälinevastaavat antavat tarvittaessa käyttökoulutusta. Paloturvallisuus, hoivakodissa on sprinklerijärjestelmä sekä automaattisesti lähtevä hälytys hälytyskeskukseen. Palotaulusta hoivakodin eteisestä voidaan katsoa mistä huoneesta hälytys tulee. Nostot ja siirrot, nostoissa ja siirroissa käytetään niihin tarkoitettuja apuvälineitä ja pyritään kahden hoitajan läsnäoloon siirtoja ja nostotilanteissa tapaturmien välttämiseksi. Uhkaava käytös, hoitajilla on vartijapainikkeet, joita painamalla hälytys lähtee suoraan vartiointikeskukseen. Lisäksi hoitajilla on dekct-puhelimet, joilla voi hälyttää apua toiselta hoitajalta. Syksyllä 2023 aloitetaan AVEKKI koulutus henkilöstölle, joka auttaa henkilöstöä selviytymään uhkaavista tilanteista. Tapaturmat, tapaturman sattuessa arkena hoitoon hakeudutaan työterveyshuoltoon, viikonloppu ja päivystysaikaan akuutti24 Päijät-Hämeen keskussairaalaan.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** Tiedottamiseen liittyvistä riskeistä vastaa hoivakodin johtaja sekä jokainen henkilökunnan jäsen vastaa omasta toiminnastaan tiedottamisessa. Tiedottamiseen käytämme Hilikka-asiakastietojärjestelmän

viestintä mahdollisuutta. Kaikilla on velvollisuus viestejä lukea jokaisessa työvuorossaan. Lisäksi tiedottamiseen käytetään suullista tiedottamista ja omaisviestinnässä käytetään puhelin tekstiviestejä ja suullisesti tapahtuvaa viestintää. Sähköpostitse tiedotetaan kuulumisista ja tapahtumista. Tiedottamisen apuvälineeksi on tullut myös Attendon oma sovellus, Atso, jonka jokainen työntekijä, jolla on voimassa oleva työsopimus saa käyttöönsä ja voi ladata omaan puhelimeen ja käyttää sovellusta. Sovelluksen avulla jaetaan tietoa konsernin hallinnon tasolta aina yksikön työntekijöiden väliseen tiedottamiseen asti. Atsossa ei käsitellä asukasasioita. Atso-ryhmän keskustelua valvoo hoivakodin johtaja. Jokaiselta asukkaalta on kysytty kuvauslupa. Toimintaamme voi seurata omalta instagram-sivuilta attendopellavakoti.

Riskien hallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit. Toimintamallit näkyvät arjessa niin, että osa-alueiden vastaava huolehtii uusimman tiedon jakamisesta, uuden työntekijän perehdyttämisestä oman vastualueensa asioissa. Turvallisuusvastaava järjestää hoivakodissa ns. turvallisuuskävelyt kaksi kertaa vuodessa, jossa käydään läpi kaikki hätäpoistumistiet, sammuttimet, väestönsuojatilat, palotaulu sekä kerrataan muita palotilanteeseen liittyviä asioita kuten vuodepotilaan pelastaminen. Lisäksi turvallisuusvastaava huolehtii näiden em. asioiden läpi käymisestä aina uuden työntekijän aloittaessa yksikössä.

Riskienhallinnan 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 kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esihenkilön vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

- ***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 asukastietojärjestelmään tallennettuna. Poikkeamat käsittelevät laatukoordinaattori ja yksikön esimies. Poikkeamat käydään läpi henkilöstön kanssa kuukausittain. Poikkeamiin pyritään löytämään juurisyitä ja ennaltaehkäisemään tilanteiden uusiutuminen. Tarvittaessa prosesseja kehitetään poikkeamien ja läheltä piti tilanteiden pohjalta. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamalomakkeen täyttää tilanteessa ollut henkilö ja palauttaa laatukoordinaattorille, joka tallentaa poikkeaman edellä mainittuun laatuohjelmaan.

- Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Korjaavia toimenpiteitä seurataan vastaavien tilanteiden uusiutumisella toimenpiteestä huolimatta sekä keskustellaan tilanteista työkokouksissa kuukausittain. 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.
- Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
- **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N- asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Lisäksi ohje ja lomakkeita löytyy hoitajien kansiliasta.
- Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että

toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä.

Palautteen antaminen:

- 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.
- ***Muutoksista tiedottaminen***
Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti kuukausittain. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.
- ***Tiedottaminen:***
Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soimitaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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. Yksikössämme omavalvontasuunnitelma on laadittu henkilöstön kanssa yhdessä työkokouksissa kohta kohdalta käyden läpi. Yksikön esihenkilö Katri Loipponen, 044-4943820, katri.loipponen@attendo.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, 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. Omavalvonta suunnitelma on luettavissa/ nähtävissä hoivakodin tuloaulassa sekä hoivakodin omilla verkkosivuilla. Omaisille tämä on informoitu kokouksessa sekä aina uuden asukkaan muuttaessa omaisille johtaja kertoo mistä suunnitelma löytyy. Uusille työntekijöille vastuu perehdyttäjä kertoo omavalvontasuunnitelman paikan, johtaja omassa hallinnollisessa perehdytyksessään varmistaa vielä, että uusi työntekijä on saanut tämän tiedon. Omavalvontasuunnitelman lukeminen sisältyy perehdytykseen. Henkilökunnan lukeminen varmistetaan lukukuittauksella.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Hoivakodissamme seurataan uuden asukkaan vointia ja arvioidaan palvelutarpeita yhdessä työryhmän kanssa. Sairaanhoidtaja lisäksi arvioi omalta osaltaan avun tarvetta yhtenä työryhmän jäsenenä. Fysioterapeutti tekee toimintakyvyn arvioinnin. Hoivakodin oma lääkäri tapaa myös uuden asukkaan noin kuukauden sisällä muuttamisesta. Lääkäri tekee oman arvioin terveydentilasta ja palvelutarpeista sen pohjalta. Hoivakodissamme on käytössä omahoitajamalli. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitaja huolehtii asukkaan hoitosuunnitelman tekemisestä, omaisyhteistyöstä, hoitoneuvottelun järjestämisestä, omahoitajahetkien pitämisestä. Omahoitaja on aina ensisijainen yhteyshenkilö omaisiin. Palvelutarpeen arviointia tekee myös omahoitaja joka kirjaa tarpeet ja tavoitteet hoitosuunnitelmaan. Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään apuna myös erilaisia mittareita, kuten MMSE, RAI, MNA. RAI-testin tuloksia hyödynnetään hoito- ja palvelusuunnitelmassa ravitsemuksen, hygienian, toimintakyvyn tukemisen osalta. Asukaskirjamerkitöjä myös hyödynnetään arvioita tehdessä.

5.2. HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen Voimavara keskeisen palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa asukkaalle nimetty omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Hoivakodissa käy säännöllisesti fysioterapeutti, jonka osaamista ja arviointia voidaan myös hyödyntää suunnitelman laatimisessa kuntoutuksen ja apuvälineiden osalta.

5.3 ASUKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Huomioidaan asukkaan toiveita päivittäisissä toimissa. Esimerkiksi, annetaan asukkaalle mahdollisuus valita, minkälaiset vaatteet hän haluaa pukea päälleen tai kysytään asukkaan mielipidettä eri virike vaihtoehdoista. Uuden asukkaan muuttaessa hoivakotiimme pidämme hoitoneuvottelun, noin kuukauden sisällä muutosta, jossa käydään läpi asiakkaan toiveita hoidon suhteen. Muuttaessa myös annetaan elämäntietokortti täytettäväksi, tässä lomakkeessa selvitetään esimerkiksi asiakkaalle tärkeitä asioita. Voimavara suunnitelmassa: kartoitetaan tavat ja tottumukset, terveydentila, läheisyhteistyö. Asukas osallistuu kykyjensä mukaan suunnitelman tekemiseen. Asukkaan omaa mielipidettä selvitetään omaisilta alkuhaastattelussa. Asukkaan mielipidettä ja mahdollista kantaa asiaan luetaan myös asukkaan ilmeistä, eleistä sekä sanattomasta viestinnästä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan 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. Rajoittamistoimi on määräaikainen ja sen tarve arvioidaan aina 3 kk:n välein. 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. Käytetyt rajoitteet kirjataan päivittäin potilastietojärjestelmään ja aina rajoittamista edeltää hoitajan arvio rajoittamisen tarpeesta. Rajoittamisen päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Rajoittamistoimenpiteistä on laadittu exel-tilaustaulukko, jonka päivittäisestä ja ylläpitämisestä vastaa hoivakodin sairaanhoitajat. Sairaanhoitaja huolehtii toimenpiteiden mahdollisen jatkamisen ehdotuksen lääkärille määräaikaan mennessä. Exel-tilaustaulukon on kirjattu asukaskohtaisesti mitä rajoittamistoimenpiteitä on ja mihin asti lupa on voimassa. Yksikössä käytetään rajoittamistoimenpiteinä ainoastaan hoivasängyn laitoja turvavyötä tuolissa sekä hygieniahäälaria, muita toimenpiteitä yksikössä ei ole käytössä. Nämä kaikki vaativat aina lääkärin arvon ja luvan. Luvan lääkäri myöntää vain lain salliman määrän kerrallaan. Mikäli tilanne rajoittamissuhteen muuttuu, viedään se aina uudelleen arvioitavaksi lääkärille, mitään ns. turhia rajoitteita ei ylläpidetä ja rajoittamiseen on aina oltava painavat asukasturvallisuuteen liittyvät perusteet.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKIENHALLINTA (3.1.3).

Miten asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen 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. Tilanne käsitellään henkilökunnan kanssa esimiehen toimesta järjestetyssä tilaisuudessa ja siitä laaditaan aina muistio. Tilaisuudessa sovitaan seurantatapa ja aikataulu.

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

5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Pellavakodissa asukkaat osallistetaan hoitoonsa heidän kuulemisena. Omahoitaja keskustelelee asukkaidensa kanssa heidän toiveista hoitoonsa, virikkeisiin, sekä muihin asukkaan esiin tuomiin asioihin ja kirjaa tiedon potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa tuo tiedon myös yksikön johtajalle esimerkiksi hankintaehdotukset. Omaiset ovat pellavakodin toiminnassa monella tavalla osallisina ja heitä kuullaan sekä heidän toiveitaan pyritään huomioimaan arjessa. Kaksi kertaa vuodessa järjestetään isompi omaistapahtuma esimerkiksi kesäjuhlat. Lisäksi omaisille lähetetään kuulumisia kirjeitse kolme kertaa vuodessa. Omahoitaja pitää tiiviisti yhteyttä omaisiin varsinkin asukkaan voinnin muuttuessa omaisiin ollaan yhteydessä, ellei toisin ole omaisten kanssa sovittu. Omaiset ovat aina tervetulleita hoivakotiimme ja pyrimme ylläpitämään hyvää yhteistyötä omaisten kanssa. Omaisille on aina tarjolla kahvia sekä kaikkiin hoivakodin tilaisuuksiin omaiset ovat tervetulleita. Esimerkiksi musiikkiesityksiin, hoivakodin yhteisiin hetkiin. Hoitajat pyrkivät aina huomioimaan omaiset ja olemme kiitollisia jokaisen omaisen käynnistä. Omaisten kanssa sovimme yksilöllisesti, miten he haluavat yhteydenpidon toteutuvan ja mitä odotuksia heillä on yhteistyöstä jo asukkaan muutto vaiheesta lähtien.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastyytyväisyys-, läheistyytyväisyys sekä henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään 3 x vuodessa. Näistä saaduista palautteista laaditaan yksikölle kehittämiskohteet, joiden toteutumisista seurataan kvartaaleittain.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asukastyytyväisyyskyselyn 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 laaditaan kehittämissuunnitelma seuraavalle vuodelle.

5.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

b) Sosiaali- ja potilasasiamiesten yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamiehet tavoitat puhelimitse numerosta 03 819 2504.

Puhelinpalveluajat ovat:

maanantai ja tiistai klo 9-12, keskiviikko klo 9-15, torstai klo 9-12

Sosiaali- ja potilasasiamiehet tavoitat myös sähköpostitse:

sosiaaliasiamies@paijatha.fi

potilasasiamies@paijatha.fi

Tapaamisajat on sovittava aina ennakoon puhelimitse tai sähköpostitse.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat kaikkien nähtävissä yksikkömme eteisen aulan ilmoitustaululla.

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista koskee palveluseteliä

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 johtaja informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön johtaja tai aluepäällikkö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Arjen toiminnoissa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen näkyy kuntouttavana työotteena, yksilöllisten tarpeiden huomioimisena, itsemääräämisoikeuden kunnioittamisena sekä mielekkään arjen mahdollistamisena. Hoivakodissamme on yhdessä asukkaiden kanssa laadittu viriketoimintasuunnitelma koko vuodelle, jota tarkennamme pitkin vuotta yhdessä asukkaiden kanssa asukaskokouksissa. Omahoitaja huolehtii oman asukkaansa pääasiallisesta omaisyhteistyöstä omaisten kanssa sovitulla tavalla. Arjessa pyrimme huomioimaan myös omaisten toiveita asukkaan hoidon suhteen niin pitkälle kuin se on mahdollista itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Omaisten kanssa tehtävä yhteistyö koetaan hoivakodissamme tärkeäksi. Hoivakodin johtaja järjestää omaisille erilaisia tilaisuuksia ja kaksi kertaa vuodessa vietämme yhteisiä juhlia tai

tilaisuuksia omaisten kanssa. Lisäksi kolme kertaa vuodessa hoivakodin johtaja lähettää sähköisesti kirjeen hoivakodin kuulumisista kaikille omaisille.

Omahoitaja ja sairaanhoitaja edistävät asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia hoitosuunnitelman mukaisesti erilaisin hoitotyön keinoin esimerkiksi säännölliset fysiologiset mittaukset ja mielentilan arviointi haastatellen, havainnoiden. Fysioterapeutti tapaa asukkaita aina hoitotyön yhteydessä. Hoivakodissamme ulkoilu on yksi toimintakyvyn ja hyvinvoinnin erittäin tärkeä edistämiskeino ja ulkoilua toteutetaan päivittäin. Myös muun viriketoiminnan koemme erittäin tärkeänä mielekkään arjen järjestämisessä. Teemme yhteistyötä muun muassa lähellä olevan päiväkodin kanssa, jonka lapset vierailevat aina välillä luonamme. Musiikkivieraat ovat myös pidettyjä asukkaidemme keskuudessa. Aukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa.

Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaille vähintään kaksi kertaa vuodessa, mutta aina voinnin muuttuessa oleellisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Lääkehoidosta tehdään kirjatut potilastietojärjestelmään, lääkityksen vaikutusta seurataan. Sairaanhoitajat seuraavat kirjauksien sisältöä ja arvioivat omalta osaltaan lääkityksen vaikutuksia asukkaan voinnissa.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain. Pellavakodissa asuu kaksi vauvanukkea, Lahja ja Kerttu, heidän hoitamisensa, on monelle asukkaalle kuntouttavaa toimintaa ja on yksi muistisairauden hoitokeino. Esineen tai tavaran hypistely kädessä, tuo mieleen sen käyttötarkoitukset ja -tilanteet. Jopa vaikeasti dementoitunut, puhumaton henkilö saattaa tutun esineen käteensä saatuaan, näyttää, kuinka sitä käytetään. Monen muistisairaana vireystila pysyy paremmin yllä, jos on jotain, mitä koskettaa. Vauvanuket ovatkin hyvin pidettyjä ja heille lauletaan, niitä hyssytellään, halataan ja niille kerrotaan suurimmatkin salaisuudet.

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

Hoivakodissamme on oma keittiö, jossa valmistetaan Attendon ruokalistan mukaista ravitsevaa ruokaa erityisruokavaliot huomioiden.

Aamiaista aloittaa tarjoilemaan klo 7.30 ja sitä tarjoillaan joustavasti asukkaan tottumukset ja tavat yksilöllisesti huomioiden, lounas tarjoillaan klo 11.30, päiväkahvi tarjoillaan klo 14, päivällinen tarjoillaan klo 16 sekä iltapala tarjoillaan klo 19.30 joustavasti asukkaan tottumukset ja tavat yksilöllisesti huomioiden. Lisäksi asukas saa aina juotavaa ja pientä syötävää halutessaan. Yöpalaa tarjoillaan myös tarvittaessa.

Ruokahuollosta vastaa kokki Paulo Nurminen. Sähköposti: paulo.nurminen@attendo.fi

Asiakkaan ravitseminen suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

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

6.3. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Yksikössä on sähköisessä perehdytyskansiossa ohjeistukset käsihygieniasta. Lisäksi käsienpesu altaiden yhteydessä on ohjeet käsienpesuun ja desinfiointiin. Infektio aikana hoivakodin ovissa on käsihygieniasta muistuttava ohjeistus omaisia ja vierailijoita varten. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan

intimiteettisuoja kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaava seuraa asukasasiakirjamerkintöjä hygienian toteutumisen osalta, esimerkiksi että jokaisen asukkaan suihku toteutuu säännöllisesti. Seuraa kirjauksista, että ihon kuntoa seurataan, mahdollisista alkavista painehaavoista löytyy asianmukaiset kirjaukset, ennaltaehkäisevät ja korvaajat toimenpiteet. Hygieniavastaava huolehtii, että henkilökunnalla on uusin tieto infektioista ja niiden torjunnasta sekä kutsuu tarvittaessa sairaalan hygieniahoitajan hoivakodille. Hygieniavastaava toimii myös yhdyshenkilönä hygieniahoitajan kanssa.

6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveystieteiden keskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Lisäksi hoivakodissa käy kaksi kertaa vuodessa hyvinvointialueen suuhygienisti. Hoitohenkilöstö huolehtii asukkaat suuhygienistin vastaanotolle.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan yksikön lääkäri/oma terveystieteiden keskus. Lääkäri käy hoivakodissa kaksi kertaa kuukaudessa. Lääkäriä voidaan aina konsultoida puhelimitse virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella konsultoidaan akuutti24 lääkäriä tai geriatrisen osaamiskeskuksen lääkäriä. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehtävä yhteistyö; Lääkärin määräyksestä kotisairaala voi toteuttaa esimerkiksi asukkaan kipupumppu hoitoa. Kotisairaalaan yhteyden ottaa hoivakodin sairaanhoitajat. Lisäksi palliativinen kotisairaala ottaa tarvittaessa vastuun saattohoitotilanteessa, sieltä asukas saa esimerkiksi tarvittavat kipulääkkeet.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito; Päijät-Hämeen keskussairaala, akuutti24. Sairaanhoitaja lähete kirjoitetaan ja tulostetaan asukkaan mukaan päivystykseen tai ambulanssi henkilökunnalle. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje, säilytetään sähköisessä muodossa N-aseamalla pellavakodin omassa perehdytys kansiossa.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, säilytetään sähköisessä muodossa N-aseamalla pellavakodin omassa perehdytys kansiossa.

Äkillisessä kuolemantapauksessa tiedotetaan yksikön esihenkilöä tai hänen sijaistaan välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

perustarpeista. Terveyttä edistetään ja seurataan muun muassa seuraavilla mittauksilla; verenpaineen seuranta lääkärin ohjeiden mukaan, lämmön seuranta tarvittaessa oireiden mukaan, verensokerin seuranta lääkärin ohjeiden mukaan ja aina lisäksi tarvittaessa, laboratoriotestit lääkärin määräysten mukaan tai aina oireiden mukaan tarvittaessa. Säännöllisesti kuitenkin kaikilta asukkailta vuosittain. Ravitsemusta seurataan ruokahalun seurannalla, MNA testillä, painon mittauksella säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Fysiologiset mittaukset on ohjelmoitu päiväkalenteriin, josta sen toteutumista on helppo seurata. Hoivakodissa tehdään muistitesti, MMSE, aina toimintakyvyn alentuessa sekä vähintään kerran vuodessa. Asukkaille tehdään RAI-arviointi kaksi kertaa vuodessa tai aina voinnin oleellisesti muuttuessa. Mittaukset ja seuranta väli on kirjattuna hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelmaan päivitetään aina tarvittaessa mutta vähintään kerran puolessa vuodessa. Päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja. Lääkitystä seurataan lääkkeen vaikutuksen seurannan keinoin ja tehdään asianmukaiset kirjaukset potilastietojärjestelmään. Lääkityksen arvioinnista vastaa lääkevastaava lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Liikunnasta huolehditaan ulkoilemalla viikoittain, järjestämällä erilaisia toimintatuokioita viikoittain. Yksikössä käy myös ostopalvelu fysioterapeutti yksilöllisten tarpeiden mukaan. Tämän palvelun halutessaan, asukas maksaa sen itse.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön lääkäri Tatiana Liukkonen sekä sairaanhoitaja. Omalääkäri käy kaksi kertaa kuukaudessa Pellavakodissa. Muutoin hän on tavoitettavissa puhelimitse, virka-aikaan. Sairaanhoitaja raportoi lääkärille muutokset asukkaiden terveydentilasta sekä tarpeen mukaan akuuteissa asioissa on yhteydessä lääkärinkiertojen ulkopuolella.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan 2021:6 mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat hoivakodin johtaja ja sairaanhoitajat. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

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

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen tiiminvetäjä - sairaanhoitaja, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Sairaanhoitajan toimenkuvaan kuuluu lääkehoidon toteutuksen suunnittelu, toteutus, lääkehoidon toteutumisen seuranta ja vaikuttavuuden arviointi. Asiakaskohtaisen lääkityksen tarkistaminen, dokumentointi ja ohjaus. Tiedon välittäminen asiakasta hoitaville ammattihenkilöille, asiakkaille ja omaisille. Lääkärin määräyksen jälkeen lääkemuutokset pyritään tekemään viimeistään seuraavan

päivän aikana. Apteekista tilataan uudet lääkkeet akuuttitilauksena, jolloin lääkkeet saapuvat seuraavana arkipäivänä. Jos lääkkeen aloituksella kiire (esim. antibiootti), käy hoitaja hakemassa lääkkeen apteekista saman päivän aikana. Lääkelistat päivitetään heti muutoksen tultua. Lääkelistojen tarkastus kahden viikon välein, samalla kun sairaanhoitaja tarkastaa uudet ANJA-pussit. Vuoron lääkevastaavan lähihoitajan tehtäviin kuuluu (sairaanhoitajan poissa ollessa), lääkehoidon toteutus, vaikuttavuuden arviointi ja dokumentointi. Tiedon välittäminen asiakkaalle, hoitaville ammattihenkilöille ja omaisille.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Tatiana Liukkonen. Yhteydenottopyynnön voi jättää hoivakodin sairaanhoitajan kautta.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Mikäli asukas joutuu lähtemään esimerkiksi, päivystykseen tai ambulanssiin tehdään hänen mukaansa sairaanhoitaja lähete, jossa on kirjattuna asukkaan diagnoosit, viimeaikainen vointi, lähettämisen syy, mukana on ajantasainen lääkelista, fysiologiset mittaukset. Sairaanhoitajan läheteessä on mainittuna kaikki oleellinen tieto jatkohoitopaikkaan. Lisäksi läheteessä on puhelinnumero hoivakodille, josta lisätietoja voi tarvittaessa kysyä. Tietosuoja asioissa noudatamme tietosuojalakea, esimerkiksi käytämme turvapostia asukkaiden tietojen välittämiseen eri toimijoiden välillä. Yhteistyötä teemme terveyskeskuksen kanssa, laboratorion kanssa, kotisairaalan kanssa, yliopiston apteekin kanssa, Päijät-Hämeen keskussairaalan eri tahojen kanssa. Asukkaamme käyttävät tarvittaessa taksia sekä ambulanssia.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Yksikössämme huoltopalvelut ovat alihankintana Hämeen huoltoteam huoltoyhtiöltä.

7 ASUKASTURVALLISUUS

Asukasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjestelmään. Hoivakodin johtaja kirjaa laaturjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Poikkeamien korjaavia toimenpiteitä ja juurisyitä pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa

kerran kuukaudessa. Näissä muodostuneet asiat johtaja vie laatujärjestelmään kunkin poikkeaman tietoihin.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentoitu.

8 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten, toimiluvan ja vanhuspalvelulain mukainen henkilökunta.

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,65 tt/ asiakas ja kokonaishenkilöstömitoitus 0,67 tt/asiakas.

-Yksikön esimies on Katri Loipponen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja YAMK.

-Yksikössä on yhteensä 1 tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 1 fysioterapeutti, 14 lähihoitajaa, 4 hoiva-avustajaa, 5 lähihoitaja opiskelijaa oppisopimuksella, 1 hoiva-avustaja opiskelija oppisopimuksella. Avustavaa henkilökuntaa on 4 (siivooja, kokki, 2 hoitoapulaista.)

-Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa suhteessa asukasmäärään. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kolme kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen. Henkilökuntamme on saanut koulutusta työssä jaksamiseen ja työhyvinvointiin liittyen. Henkilöstöllä on keskenään hyvät välit ja he ovat tiivis porukka. Jokaista työntekijää

kunnioitetaan yksilönä. Henkilöstölle on järjestetty työterveyshuolto Terveystalossa. Yhteystiedot: Terveystalo Lahti, Hämeenkatu 15, 15100 Lahti, puh.nro 030-6000

Henkilöstön rekrytoinnin 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, tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto. Rekrytoinnissa mietimme aina lisäksi sitä, minkälaista osaamista hoivakodissamme tarvitaan tai minkälaista osaamista haluamme vahvistaa. Pyrimme näitä huomioimaan mahdollisuuksien mukaan rekrytoinnissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön tiiminvetäjä. Tarvittaessa hän voi delegoida osia perehdytyksestä muille kokeneille työntekijöille. Lyhytaikaisille sijaisille järjestetään palkallinen perehdytys ennen varsinaisten työvuorojen aloittamista.

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

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

Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät sähköisenä yksiön N-asemalta, johon kaikilla yksikössä työskentelevillä on pääsy. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolo-velvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolo-velvollisuussopimus.

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

Kun asiakastiedot ovat potilas- ja sosiaalihuollon asiakaslain mukaan salassa pidettäviä, jokaisella yksikön työntekijällä on vain käyttöoikeus työtehtäviensä edellyttämiin asiakastietoihin. Ilman asiakkaan kirjallista suostumusta ei saa antaa asiakasasiakirjoihin sisältyviä tietoja sivullisille. Jos asukas ei kykene arvioimaan suostumuksen merkitystä, saa tietoja antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilka, 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>

9 TOIMITILAT

Yksikkö toimii yksikerroksisessa uudisrakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 42 asiakashuonetta. Huoneet ovat 25 m². Asiakas kalustaa oman asuntonsa itse. Huoneissa on moottorisoitu hoivasänky. Talon puolesta asukas saa liina- ja petivaatteet myös omia saa käyttää niin halutessaan. Sisäpihalla on viihtyisä puutarha terasseineen ja istutuksineen. Koko hoivakodin piha-alue on aidattu ja näin mahdollistaa turvallisen ulkoilun myös muistisairaalle.

Yksikössä on 2 ryhmäkotiä (21 huonetta/ ryhmäkoti). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten ja oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 120 m². Ryhmäkoteissa on oma yhteinen terassi. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone.

Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan näkökyky on heikentynyt.
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri sisäpiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

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

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

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

9.1 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona.

Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin 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. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on lukijat. Ulko-oven vieressä on soittokello 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: lähihoitaja Suvi Lähteenmäki 044–4943825 ja hoivakodin johtaja Katri Loipponen 044–4943820

9.2 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. Ohje löytyy N-aseamalla sähköisenä olevasta pellavakodin perehdytys kansiosista.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omaohjaaja ja sairaanhoitaja sekä tarvittaessa fysioterapeutti huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla. Kansio on johtajan huoneessa.

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 välttyään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 720/2021). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Katri Loipponen, hoivakodin johtaja katri.loipponen@attendo.fi, 044–4943820, Seija Eskelinen sairaanhoitaja-tiiminvetäjä 044–4943712.

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkailta, 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.

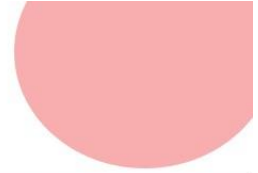
Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

Attendo-kodin sisäinen auditointi auttaa vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittämistä. Pellavakodin sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022 ja toteutetaan seuraavan kerran 2024. Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan Attendo-kotitasolla, sen johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelmassa vahvistamme sitä tekemistä, mikä jo toimii ja sujuu hyvin, ja parannamme sitä, mikä vielä kaipaa harjoittelua ja toisin tekemistä. Attendo Pellavakodin kehittämiskohteet löytyvät alla olevasta kuvasta

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi



TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Omaisten kohtaaminen ja läheisyhteistyön parantaminen, kartoitetaan läheisten toiveet.	Toimiva läheisyhteistyö	1-4/2023, seurataan kirjauksista ja osapuolten kokemuksesta.	Koko henkilöstö
Tarjotaan asukkaille mahdollisuuksia päättää asioista, asukaskokoukset kuukausittain.	Asukkaiden toiveiden huomiointi kaikessa, jossa se on mahdollista.	1-4/2023, seurataan kirjauksista ja asukkaiden mielipidettä kysymällä.	Koko henkilöstö
Otetaan vastuu työvuorossa tapahtuvista asioista, esim. asukashetket, toimintatuokiot.	Työyhteisön avoimuuden lisääminen. Alisuoriutumiseen puuttuminen.	1-4/2023	Koko henkilöstö
Yhteen hiileen puhaltaminen ja jokainen kantaa 100% vastuun sekä jokainen on itse vastuussa työssä viihtymisestä.			



RISKIKARTOITUKSEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA V. 2023

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi

Vaaratilanteen kuvaus	T	S	R	Toimenpide ja kustannusarvio	Aikataulu	Vastuuhenkilö	Väliarviointi	Loppuarviointi
Henkinen kuormittuminen - Asukkaiden levottomuus - Aggressiivisen asukaan kohtaaminen	2			- Vaihdellään Ryhmäkotiön puolta - avekkikulutus 20€/hlö	Heti syksy/23	Henkilöstö/Hoivakodin johtaja	Henkilöstö vaihtaa ryhmäkodin puolta tarvittaessa Avekkikulutus	
Fysikaaliset vaaratekijät -Liian kuuma sisälämpötila	3		3	Asennetaan 2 xilmalämpöpumppu 4500€	Heti	Hoivakodin johtaja	Lupasaatu	2 x Ilmalämpöpumppu asennettu 7.7.2023
Tapaturmavaara Roskikset/Pyykkikärryt esillä Ruokailuvälineet asukkaiden saatavilla	2 3			Saada roskikset ja pyykkikärryt pois käytäviltä. Organisoida lisää tilaa Ruokailuvälineille hankittavilla lukollisilla kaapilla	joko 12/23 tai 5/24 Budjetista kiinni 12/23 500€	Hoivakodin johtaja Hoivakodin Johtaja	suunnitellaan ulos lisävarasto	

Ergonomia Työaikaergonomia	2			autonominen työvuoro suunnittelu	12/23 koulut ukset ja toteut us	Johtaja ja henkilöstö		
Työergonomia Kuormittavuus	3 3		3	Kinestetiikka - koulutus vastuuhoidajam allin jalkauttaminen	kevät 2024 syksy 2023	koko henkilöstö	Työryhm ä perustett u	

T= todennäköinen

S= seuraukset

R= riskiluokka

Palveluprosessiriskien arviointi

Vaaratilanteen kuvaus	T	S	R	Toimenpide ja kustannusarvio	Aikata ulu	Vastuuhän kilö	Väliarvioi nti	Loppuarviointi
sisäinen viestintä Tiedonkulku	2			Kirjaamisen selkeys/kalent eri Sovitut asiat ovat että viestintä tapahtuu Hilkan ja pikkukeittiön kansion kautta.	on voimas sa oleva asia/ke rtaami nen muistu ttamin en	Koko henkilöstö / johtaja		
Kirjaaminen	2			koulutus Valossa ja yksi käy isomman kirjaamisen koulutuksen	syksy 2023	vastuu henkilö/ko kohenkilös tö	Henkilöst ö osa on jo käynyt kirjaamis- kurssin VALOSSA	Kirjaa kirjaamisen laatu on parantunut mutta vieläkin pitää korostaa ja varmistaa

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Hollola, 30.9.2019, Päivitetty 6.9.2023

Allekirjoitus

Nimenselvennys

Katri Loipponen

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 julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

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

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

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_terveydenhuoltoorganisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi: Turvallinen lääkehoito -opas:

http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010:

<https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtavaammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliporssi.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c8b71-960a9dc2f005