

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3).....	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	7
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	8
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU.....	9
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	10
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	12
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	12
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)....	13
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	14
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	15
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	16
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	16
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	17
4.4.1 HENKILÖSTÖ.....	17
4.4.2 TOIMITILAT	19
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	20
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	20
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	20
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	22
11. LÄHTEET	23
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	23

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Savonlinna Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi Attendo Aapelin hoivakoti			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Savonlinna			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu palveluasuminen, 65 paikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Aapelintie 12			
Postinumero 57710		Postitoimipaikka Savonlinna	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Mari Seppänen		Puhelin 044 4944036	
Sähköposti mari.seppanen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 26.3.2010			
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 Lyreco Koneellinen lääkkeenjako: Uusi Apteekki Kiinteistöhuolto; Coor/SK2			

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

Toiminta-ajatus

Attendo Aapelin hoivakoti tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Asukkaat hoivakotiimme tulevat Tehostetulla palvelusetelillä tai hyvinvointialueen maksusitoumuksella. Asukkaita hoivakodissamme on 61 talon ollessa täynnä.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen alussa henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa kuinka toimimme arjessa asukkaan kanssa tavoitteellisesti, mahdollistaen asukkaalle mielekkään arjen. Asukkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asiakkaalle tehtyyn voimavaralähtöiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Tehtävänäme Aapelin hoivakodissa on turvata asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokemus hyvä elämänlaatu ja mielekäs arki ja loppuelämä. Saattohoito kuuluu osana kokonaisvaltaiseen hoitoon.

Aapeli on asukkaiden koti ja asukkaita kohdellaan kunnioittavasti siten, että asukas tulee kuulluksi ja osalliseksi oman elämänsä päätösten tekemiseen. Asukkaalle nimetään omahoitaja, jonka tehtävänä on perehtyä tarkemmin asukkaan asioihin ja huolehtia asukkaan hyvästä elämästä. Asukkaat osallistuvat erilaisiin toimintahetkiin ja - tapahtumiin hoivakodissa sekä heillä on mahdollisuus osallistua myös talon ulkopuolisille retkille tilanteen mukaan. Asukkaiden mieltyämiä kuunnellaan aktiivisesti arjessa sekä yhteisöhetkissä.

Visiommme on olla "Vahvistamassa ihmistä" ja se tarkoittaa sitä, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan. Päämääränä on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

Aapelissa toimii nimetty erinomaisen asiakaskokemuksen valmentaja (ASKO-valmentaja) sairaanhoitaja Arja Auvinen, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esihenkilön kanssa arvojen ja erinomaisen asiakaskokemuksen jalkauttaminen Aapelin arkeen. Erinomaisen asiakaskokemuksen valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Hän järjestää vähintään kerran vuodessa Askon valmennuksen ja pitää kuukausittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Henkilöstöön liittyvät riskit: Puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot, tarttuvuudet. Vastuuhenkilö perehdyttämisessä nimetty perehdyttäjä, koko henkilöstö ja esihenkilö, vuorotyössä henkilökunnan pitää itse huolehtia, että lepoa ja palautumista tulee tarpeeksi, työaikalaki on huomioitu työvuorosuunnittelussa, työnantaja varmistaa, että työnantaja saa työnlomassa riittävät tauot eikä työvuoroissa työskennellä yksin.

Vaara- ja uhkatilanteissa. Aapelissa on laadittu toimintaohje erityistilanteita varten, käsittäen uhka- ja väkivaltatilanteet sekä yksityiskohtaisen Vastuuhenkilönä koko henkilökunta, työsuojeluvaltuutettu ja esihenkilö, infektiot ja tarttuvissa taudeissa omat hygieniakäytännöt jokaisella, vastuussa jokainen työntekijä. Aapelissa on myös nimetty hygieniavastaavat, jotka jakavat tietoa, neuvovat ja ohjaavat infektiotilanteissa muuta henkilökuntaa oikeisiin toimintakäytänteisiin. Attendolla on yhteiset toimintaohjeet näiden varalle.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit; Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen LOVE-järjestelmän avulla, jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkeluvallinen lääkehoidosta vastaava hoitaja, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä-piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta, vastuuhenkilöt sairaanhoitajat ja esihenkilö: Yksikön lääkehoidosta on kokonaisvastuussa yksikön hoitava lääkäri. Yksikön sairaanhoitajat ja esihenkilö vastaavat lääkehoidon osaamisesta ja sen varmistamisesta. Jokainen hoitaja vastaa käytännön lääkehoidosta omalta osaltaan.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit; Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen vuosittain käytävä koulutus henkilökunnalle, vastuuhenkilö tiimivastaava ja esihenkilö. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietosuojaan ja -turvaan liittyvissä asioissa. Yksikön tiimivastaava ja esihenkilö ovat vastuussa koulutuksen järjestämisestä ja ajan tasalla olevien määräysten ja ohjeistusten saatavuudesta.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Noudatamme aluehallintoviraston antamanluvan mukaista henkilöstömitoitusta sekä vanhuspalvelulain mitoitusta, työvuoroihin sijoittuminen, kullekin ammattiryhmälle on aukikirjoitettu tehtävänkuvaukset, vastuuhenkilönä johtaja. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa omaan työhönsä liittyvistä asioista, työn toteuttamisesta ja kehittämisestä. Yksikön esihenkilö ja sairaanhoitajat ovat kokonaisvastuussa laadukkaana hoitotyön toteuttamisesta sekä sopimuksen mukaisesta hoitotyöstä.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit; Yksikön tilat, kulunvalvonta, kulunvalvonnan vastuuhenkilöt ja esihenkilö, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, vastuuhenkilöinä apuvälinevastaavat, paloturvallisuus, vastuuhenkilöinä palo- ja pelastusvastaavat, nostot ja siirrot, vastuuhenkilöinä nosto- ja siirtoergonomia vastaava, uhkaava käytös, tapaturmat, Aveckki-koulutus henkilökunnalle, riskienkartoitus säännöllisin väliajoin, lakisäätöiset työsuojelutarkastukset, vastuuhenkilönä työsuojeluvaltuutettu ja esihenkilö. Lisäksi jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa yksikön tilojen turvallisuudesta, apuvälineiden toimivuudesta ja epäkohtien ilmoittamisesta Asukkailla on käytössä Tunstall-hälytysrannekkeet, avun hälytykseen, vastuuhenkilöt nimettyinä.

Tiedottamiseen liittyvät riskit; Jokaisen asukkaalta on kysytty kuvauslupa, vastuuhenkilö omahoitaja/kaikki hoitaja. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa, toimimalla yksikön ohjeistuksen mukaisesti (sosiaalisen median menettelyohje). Yksikön esihenkilö on kokonaisvastuussa.

Riskien hallinnan työnjako

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueetta kohden, kts. yllä. Vastuut jakautuvat työnkuvien mukaan: sairaanhoidollisiin liittyvät vastuualueet sairaanhoitajilla, hallintoon liittyvät esihenkilöllä, vaara- ja uhkatilanteisiin ym. tapaturmariskeihin työsuojeluvaltuutetulla ja esihenkilöllä. Toimintamalli arjessa; vastuuhenkilöt seuraavat omien alueidensa laatua ja pyytävät kommentteja myös työntekijöiltä. Uudet toimintamallit käydään sitten yhdessä läpi palavereissa ja dokumentoidaan.

Riskinhallinta infektio- ja tartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.

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

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

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

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehuolto:
 - *lääkkeiden tilaaminen, sairaanhoitajat* ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneissaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön

- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätööhön. hätätöön teettäminen on mahdollista työaikalaisissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhemmän ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riski-tilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määrittellään erikseen. Raportointi tehdään lomakkeella, joka löytyy kanslioiden pöydältä lokerikosta, poikkeama lomakkeille varatusta paikasta. Poikkeamalomake löytyy myös tietokoneiden N-aseimalta. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai esihenkilö vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Kuukausipalaverissa poikkeamat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa edellisen kuukauden osalta ja kirjataan erilliseen liitteeseen, kuinka vastaavanlaiset poikkeamat pyritään jatkossa estämään. Lisäksi ne käsitellään tiimipalaverissa oman tiimin kesken.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Korjaavia toimenpiteitä ja niiden toteutumista seurataan, ilmeneekö poikkeamia vielä ja minkä verran vai toimivatko korjaavat toimenpiteet käytännössä. Uusien poikkeamien määrä on tässä hyvä mittari. 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 esihenkilö.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät Aapelin taukokuoneen seinältä sekä työyksikön N-aseimalta, tästä on informoitu henkilökuntaa kk-kokouksessa. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. **Muutoksista tiedottaminen:** Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Aapelissa kuukausikokousmuistio lähetetään Hiikka liitetiedostolla koko henkilöstölle luettavaksi. Viestistä esihenkilö saa samalla lukukuittauksen ja näkee, onko työntekijä lukenut muistion.

7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Läheisille ja tilaajalle lähetetään uutiskirje kaksi kertaa vuodessa.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Aapelin hoivakodin omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilökunnan kanssa. Tiimivastaava jalkauttaa suunnitelman sisältöä arkeen, käymällä sitä läpi j tiimin jäsenten kanssa. Lisäksi sairaanhoitajat ja laatukoordinaattori osallistuivat suunnitelman päivittämiseen. Ravitsemusvastaavat kävivät ravitsemusosion läpi yhdessä palaverissaan sekä sairaanhoitajat käyvät lääkehoitoa, rajoittamista ja itsemääräämisoikeutta läpi henkilöstön kanssa tiimeissä. Hygieniavastaavat päivittävät hygieniaoision ja lisäksi jokainen henkilökunnasta on velvollinen perehtymään omavalvontasuunnitelmaan vähintään kerran vuodessa, jonka hän varmentaa lukukuiitauksella. Omavalvontasuunnitelma kuuluu myös omana osana uuden työntekijän perehdytykseen.

Yksikön esimies

Hoivakodin johtaja Mari Seppänen, 044 494 4036 tai mari.seppanen@attendo.fi

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja.

Aapelin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ala-aulan virallisella ilmoitustaululla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on tilaajan suosituksesta julkisesti nähtävillä myös nettisivuillamme www.attendo.fi.

Omaavonntasuunnitelma käydään läpi osana perehdyttämistä uuden työntekijän ja opiskelijoiden kanssa heidän tulesansa taloon.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Asukkaan palvelutarpeen arviointi on alkanut jo hoitopaikan myöntämisen yhteydessä. Hakemukset arvioivat Hyvinvointialueen SAS (Suunnittele-Arviointi-Sijoita) – työryhmä, joka tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asiakkaalle kirjallisen päätöksen hoitopaikasta eli asumispalvelupäätöksen, maksusitoumuksen tai palvelusetelin. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu.

Kun asukas on saanut myönteisen päätöksen palvelusetelistä tai maksusitoumuksista, omaisilla ja asukkaalla on mahdollisuus tulla tutustumaan taloon. Jo tutustumisvaiheessa kerrotaan, että talossa käytetään omia, nimikoituja vaatteita. Huone kalustetaan asukkaan omilla huonekaluilla ja tavaroilla. Talon puolesta huoneessa on hoivasänky ja patja. Arvotavaroiden tuomista hoivakotiin on syytä välttää. Pieni määrä käyttörahaa on hyvä olla hoivakodilla lukollisessa kaapissa parturi, kauppa ym. ostoksia ja retkiä varten. Lisäksi uusi asukas ja läheinen saavat halutessaan tietoa Aapelista kirjallisena jaettavasta Aapelin esitteestä ja muuttajan muistilistasta.

Uuden asukkaan muuttaessa taloon, valitsemme hänelle omahoitajan. Omaiselle annetaan elämäkkaari lomake. Lomakkeessa kysellään esim. asukkaan työstä, perheestä, harrastuksista ym. ja sen perusteella omahoitaja alkaa tehdä hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asukkaan historia on hyvä tietää, koska muistisairas usein elää ajassa paljon taaksepäin ja näin ollen hoitajat voivat historian tietäessään "elää" asukkaan mukana tämän senhetkessä olotilassa.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Palvelusuunnitelman laadintaan otetaan mukaan asukkaan lisäksi myös läheinen asukkaan niin halutessa ja sen tulee olla valmis noin kolmen viikon kuluttua asukkaan muuttamisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puoli vuosittain tai asukkaan voinnin muuttuessa. Henkilökohtainen harrastus- ja virkistysuunnitelma tehdään asukkaille ns. huoneen tauluina, joka löytyy asukashuoneen seinältä. Jos asukas ei jostain syystä halua huoneen taulua, siitä on maininta hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on työväline työntekijälle, työyhteisölle ja kunnalle ikäihmisten palvelujen ja hoidon kokonaisuuden suunnittelussa, toteutuksessa, arvioinnissa ja kehittämisessä. Aapelissa on käytössä ns. voimavarakeskeinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka ohjaa koko vanhustyön prosessia. Se on asiakirja, johon kirjataan yhteistyössä asiakkaan kanssa hänen tarvitsemansa hoito- ja palvelut yksilöllisesti. Voimavarakeskeinen hoito- ja palvelusuunnitelma tuo ilmi asukkaan kuntoutuksen tarpeen ja –voimavarat, palvelujen, hoivan ja hoidon tarpeet sekä ennaltaehkäisevän työn mahdollisuudet.

Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: RAI, MNA, MMSE ja tarvittaessa GDS-15. Lisäksi kaatumisvaaraa arvioidaan FRAT-kaatumisvaaran arvioinnilla. Braden-mittaria käytetään painehaavariskiä arvioidessa.

Palvelutarpeen arviointia helpottamaan on laadittu myös menettelyohje: "Toimintakykymittarit palvelutarpeen arvioinnissa", josta löytyy erilaisia mittareita hyödynnettäväksi.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Aapelin hoivakodissa hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, läheisten (mikäli asiakas niin haluaa) laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa 3 viikon kuluttua asiakkaan saapumisesta Aapeliin. Voimavaralähtöisessä hoito- ja palvelusuunnitelmassa otetaan huomioon Rai-arvioinnissa tulleet toimintakyky tulokset sekä mittarit, joita käytetään apuna hoito- ja palvelusuunnitelman teossa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laatii omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan sekä päivitetään vähintään 6 kk välein ja aina tarvittaessa asiakkaan tilan muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan käytössä olevaan potilastietokantaan Hilikkaan, missä se on avoimesti kaikkien hoitajien nähtävissä. Myös tiimipalaverissa käydään läpi asukkaiden hoitoon liittyviä muutoksia.

Aapelissa kannustetaan niin asukasta kuin hänen läheisiään (mikäli asukas niin haluaa) osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa. Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoitotiimille.

Menettelyohje: "Omaisyyhteistyö" määrittelee hyvän yhteistyön omaisten ja läheisten kanssa ja sen, että omaiset/ läheiset saavat mahdollisuuden osallistua asiakkaan palvelutarpeen arviointiin, hoidon suunnitteluun ja saavat ajankohtaista tietoa läheisestään.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asukas kokonaisvaltaisesti ja moniammatillisen tiimin erilaisista näkökulmista tarkasteltuna. Asukasta hoitava omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pitämisestä. Asukkaasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä ja lisäksi hoitotiimi yhteistyössä perehtyy hoidettavana olevien asiakkaiden suunnitelmiin. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti. Omahoitaja, ryhmäkodin hoitajat, sairaanhoitaja tai hoivakodin johtaja seuraavat hoidon toteutumista. Asukkaasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita.

Menettelyohje "Hoito- ja palvelusuunnitelma" määrittelee hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan ja seurannan.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Hoivakodissamme järjestetään tiimeittäin yhteisöohetkiä 1 x kk, jossa asukkaat voivat tuoda esille toiveitaan hoivakodin arkeen. 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 Aapelin arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa kunnioittaen esim. aamutoimiin asukkaat heräävät oman tahtiinsa, yleensä 7–9 välillä, asukkaille turvataan riittävä yölepo. Asukkaat saavat siis itse päättää, milloin menevät nukkumaan ja milloin nousevat ylös.

Ruokailuajat ovat Aapelissa joustavat, esim. aikaisin heräävät asukkaat saavat varhaista aamupalaa halutessaan heti herättyään. Ruokailutilanteissa lisäksi huomioidaan ikääntyneen asukkaan elämäntilanne, vireyden, perinteet ja asenne. Lähtökohtana ruokailutilanteissa on se, että asukas syö itse. Tämä lisää aterioinnin nautittavuutta, kun asukas itse päättää ruokailujärjestyksen ja ruokailuun käytettävän ajan. Asukkaalla on mahdollisuus myös ruokailupaikan valintaan, mikä on tärkeä tekijä itsemääräämisoikeuden toteutumisen kannalta. Se antaa asukkaalle mahdollisuuden vaikuttaa ruokailuun liittyvään päätöksentekoon. Näiden päätösten toteuttaminen luo turvallisuutta ikääntyneelle sekä ylläpitää hänen omanarvontunnettaan.

Vaikka suihku / saunapäivät on merkattu ryhmäkotien viikko-ohjelmaan, niin ne ovat joustavia; jos asukas ei halua tiettyä päivänä tai ajankohtana pesulle, se muutetaan toiseen ajankohtaan. Voi olla myös niin, että asukas edelleenkin kieltäytyy pesusta seuraavallakin kerralla: yhdessä olemme miettineet työyhteisössä, että mitä silloin tehdään. Emme pakota asukasta silloinkaan suihkuun, mutta teemme mahdollisuuksien mukaan kevytpesun. Myös asukkaan yksityisyyden turvaaminen wc-toimintojen aikana on tärkeää.

Työyhteisö kunnioittaa ja toteuttaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Asukkaalla on täysi määräysvalta oman hoitonsa osalta, kunhan se ei vahingoita omaa tai muiden terveyttä ja henkeä. Kuukausittain pidetään ryhmäkodeissa yhteisöohetki, jossa asukas pääsee vaikuttamaan itseään koskevaan päätöksentekoon ja esittämään toiveita mahdollisista tulevista tapahtumista.

Esihenkilö omalla esimerkillään vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asiakkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Jos asukas ei pysty puhumaan, käytetään puhetta korvaavia kommunikointikeinoja, esim. kirjoittamista paperille, peukku ylös/ alas ja hymynaama / surullinen naamakortteja.

Lisäksi asukkaiden itsemääräämisoikeutta toteutetaan arjen pienissä asioissa päivittäin esimerkiksi seuraavilla tavoilla: asukas voi tuoda omia henkilökohtaisia tavaroita, esineitä, huonekaluja ja valokuvia huoneeseensa. Asukkaalle annetaan mahdollisuus liikkumiseen silloinkin, kun hänen voimavaransa ovat vähentyneet. Liikkumisen tulee olla mielekästä ja asukkaan kunnon huomioon ottavaa.

Asukkaalla on mahdollisuus ulkoilla päivittäin ja/ tai aina niin halutessaan. Asukas voi osallistua itselleen mielekkäisiin yksikön tapahtumiin oman halunsa mukaan. Varsinaisia vierailuaikoja ei yksikössä ole, lähiomaiset ovat aina tervetulleita.

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

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Aapelin hoivakodissa perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asukkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin määräaikainen lupa. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei tule koskaan käyttää mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti vähintään kolmen kuukauden välein, ne kirjataan asiakastietojärjestelmään ja se puretaan heti,

kun on mahdollista. Yleensä rajoittaminen Aapelin hoivakodissa liittyy pyörätuolissa haaravyön käyttöön/ tippumisvaaraan tai vuoteessa tarvitaan laidat ja se on aina asukasturvallisuuteen liittyvää.

Menettelyohje ”Rajoittamistoimenpiteet” määrittelee rajoittamisen ja siihen liittyvät sekä huomioitavat periaatteet itsemääräämisoikeutta noudattaen. Rajoittamistoimenpiteiden ja hoitopäätöksiin on laadittu asukaskohtainen kaavake, jolla yksikön rajoittamistoimenpiteiden seuranta helpottuu.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

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

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön 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 potilasasiemieheen.

Henkilöstön kanssa asia käydään läpi kuukausikokouksessa tai tarvittaessa omana palaverinaan jo nopeammin.

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

Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen. Henkilöstön kanssa asia käydään läpi kuukausikokouksessa tai tarvittaessa omana palaverinaan jo nopeammin.

Aapelin hoivakodissa on 1.1.2016 voimaan tulleesta Sosiaalihuoltolain 48§ JA 49 § mukaisesta henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta koskien sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelmaa, tiedotettu koko henkilökuntaa yhteisessä henkilöstöpalaverissa. Määräyksessä sanotaan, että ilmoitusvelvollisuus epäkohdan tai epäkohdan uhan ilmentyessä koskee kaikkia työyksikön työntekijöitä.

Työntekijän on viipymättä tehtävä ilmoitus huomattessaan epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään erillisellä lomakkeella toiminnasta vastaavalle henkilölle, hoivakodin johtajalle. Lomakkeet löytyvät henkilökunnan taukokuoneen seinältä ja hoitajien yhteiseltä N-aseimalta. Ilmoitus käsitellään viipymättä ilmoittajan ja johtajan kesken ja epäkohta korjataan välittömästi sen tultua esille. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle.

Hyvinvointialueen ikääntyneiden palvelujen toimialajohtaja Niina Kaukinen p. 044 7944003 niina.kaukinen@etelasavonha.fi

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Aapelissa asukkaiden osallisuus näkyy esim. erilaisten aktiviteettien järjestämisessä sekä mielekkään arjen mahdollistamisessa. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan ja päivityksen yhteydessä kartoitetaan asukkaille mieleisiä askareita ja sen mukaan järjestetään erilaista toimintaa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan sisältyy myös asukkaiden mielipiteet esim. ruoan, pukeutumisen, hygienian ja levon suhteen. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa omaan hoitoonsa sekä terveydenhuoltoon liittyvissä asioissa esim. osallistumalla lääkärinkierrolle ja aktiivisesti osallistumalla omaan lääkehoitoon. Tietosuojaan suhteen asukkaiden osallisuus on oleellisessa asemassa, asukkaat määrittelevät mille tahoille heidän tietojaan voidaan luovuttaa.

Läheiset ovat tervetulleita mukaan yksikön toimintaan monin eri tavoin. Heidät kutsutaan aina mukaan hoitopalaveriin (mikäli se on asukkaan toive). Läheisille järjestetään läheisteniltoja vuosittain. Poikkeuksena on ollut koronavuosi, jolloin yhteisiä läheisten tapahtumia ei ole voitu järjestää. Läheisillä mahdollisuus osallistua normaali oloissa ruokailuhetkiin, erilaisiin retkiin ja tapahtumiin hoivakodilla ja hoivakodin ulkopuolella. Aapelissa ei ole erillisiä vierailuajkoja vaan läheiset ovat tervetulleita oman aika taulunsa mukaisesti.

Aapelin hoivakodissa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asukkaan läheiseen/ omaiseen ollaan yhteydessä vähintään kerran kuukaudessa hänen itse valitsemallaan kontaktitavalla, jos läheinen ei itse ole ollut yhteydessä hoivakotiin.

Läheiskontaktin tarkoitus on kertoa asukkaam meidän toiminnasta ja päivien kulusta, mutta myös kysellä läheisiltä palautetta ja kehitysehdotuksia talon toimintaan. Osa läheisistä asuu lähellä Attendo Apelia, ja he vierailivat useinkin omaisensa luona: heille on nähtävillä Apelin päiväohjelma sekä viikko-ohjelma ja läheisille, annetaan mahdollisuus taten osallistua esim. asukkaiden arkeen ja viriketuokioon. Palautetta on helpompi antaa, kun tietää arjen toimista toimintaan osallistumisen kautta.

Läheiskirjeissä olemme myös muistuttaneet www.attendo.fi- sivujen palautekanavasta, johon voi antaa palautetta halutessaan myös nimettömänä.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa 2023.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Läheisille kyselyjen tulokset kerrotaan läheiskirjeessä. Asiakastyytyväisyyskyselyn 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.

Kaikki palaute käsitellään Apelin sisäisissä kokouksissa ja toimintaa kehitetään palautteen suuntaisesti tarpeen niin vaatiessa. Vastuuhenkilö palautteen käsittelyssä ja hyödyntämisessä on esihenkilö, joka vie myös saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin yritystasolla. Tarvittaessa annetaan tieto palautteesta myös tilaajalle.

Asiakastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti ja säännöllisesti kirjallisen kyselyn muodossa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa ja yritystasolla keskitetysti. Kyselyn tuloksista kerrotaan myös asukkaille ja läheisille esim. kirjallisen tiedotteen yhteydessä. Tilaajalle asukaskyselyn tulokset tiedotetaan tilaajakirjeessä. Attendolla toteutetaan oma kysely myös läheisille. Palautteen perusteella pyrimme vuosittain kehittämään toimintaamme Apelissa.

Attendon asukastyytyväisyyskysely toteutettiin marraskuussa 2022 ja seuraava huhtikuussa 2023. Marraskuun tulosten mukaan Apelin asukkaat ovat tyytyväisiä saamaansa hoitoon ja kohteluun. Heiltä kysellään päivittäin kuulumisia ja asukkaat kokevat olonsa turvallisiksi. Asukkaat myös suosittelevat Apelissa asumista tuttavilleen. Omiin päivittäisiin asioihin vaikuttamista toivottiin lisää ja se onkin otettu meillä kehittämiskohteeksi.

Marraskuun 2022 tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta laadittiin yhdessä henkilöstön kanssa kehittämissuunnitelma vuodelle 2023, joka on liitetty osaksi omavalvontaa Apelin julkisella ilmoitustaululla. Asiakas-, läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyiden tulosten läpikäynti oli pohjana kehittämissuunnitelmalle eli muutosmatkalle käytännön teoiksi. Haluamme yhdessä, vahvistaa asioita, jotka meillä on hyvin ja parantaa ja vahvistaa sitä, mikä vielä kaippaa parannusta tai toisin tekemistä

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja.

Toimintaamme koskevat muistutukset käsitellään aina henkilöstön keskuudessa kuukausipalaverissa ja tarvittaessa työsuojelukokouksessa. Kirjalliset reklamaatiot lähetetään aina myös tilaajalle tiedoksi. Mikäli huomautus antaa aihetta, pyrimme kehittämään ja muuttamaan toimintatapojamme toivotulla tavalla. Valvontakäynnin yhteydessä tehdyt mahdolliset huomautukset pyrimme korjaamaan välittömästi.

Hyvinvointialueen ikääntyneiden palvelujen toimialajohtaja Niina Kaukinen p. 044 7944003 niina.kaukinen@etelasavonha.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Etelä-Savon hyvinvointialue, PL 111 57101 Savonlinna
p. 044 4173218

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Apelissa sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat ala-aulan virallisella ilmoitustaululla.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteyshiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset pyrimme käsittelemään kuukauden kuluessa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Attendo Aapelissa asukasta tuetaan ja kannustetaan käyttämään omia jäljellä olevia voimavarojaan. Esim. peseytymisessä apua tarvitseva asukas voi kyetä pesemään kasvonsa/ kätensä itse. Oikean apuvälineen turvin mahdollistetaan liikkuminen tai siirtymisiin osallistuminen. Asukkaalla on mahdollisuus yrittää itse ja jos ei onnistu ei haittaa sitten avustetaan. Kodinaskareisiin asukas voi osallistua pyykkä viikkaamalla, pöytiä pyyhkimällä tai osallistumalla roskien vientiin. Tämä lisää aktiivisuuden lisäksi tarpeellisuuden tunnetta. Omahoitaja kartoittaa asukkaan toiveita ja tarpeita ja viestii muulle tiimille sekä seuraa niiden toteutumista.

Sairaanhoitajan työnkuvaan kuuluu yhdessä lääkärin kanssa varmistaa, että asiakkaan terveydentila ja lääkitys tukevat aktiivista arkea. Omaishoidon voi osallistua omien halujensa ja mahdollisuuksiensa mukaan asukkaan arjen toimintoihin. Tämä voi tarkoittaa esim. syöttämistä, ulkoiluttamista, saattamista tutkimuksiin taikka muita virkistys menoja.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteiden toteutumista seurataan ja ylläpidetään mm. päivittäisellä liikkumisella, ulkoilulla, kuntoutuksella ja kuntouttavalla toiminnalla. Työntekijöiden vastuulla on toteuttaa asukkaiden hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa arjen askareissa. Asukkaiden läheisille annetaan mahdollisuus osallistua asukkaan arjen toimintoihin yhteisesti sovitulla tavalla, esim. syöttäminen, ulkoiluttaminen yms.

Hilkka-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaan vointiin liittyviä muutoksia ja reagoimme muutoksen vaativalla tavalla.

Asiakastietojärjestelmän kirjauksista aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality-ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toimintaa kuukausitasolla.

Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (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 asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina

tarvittaessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan aina yhdessä asiakkaan kanssa myös läheinen voi olla asiakkaan halutessa laadinnassa ja päivityksessä mukana.

Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI arviointi asiakkaille puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesti muuttuttua. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Omahoitajan 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 asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

Suunnitelma tehdään huomioiden asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asiakkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan. Tältä pohjalta Attendo Aapelissa suunnitellaan voimavaralähtöinen ylläpitävä hoito- ja palvelutapa. Hoitotyössä toteutetaan kuntouttavaa työtettä ja asukkaat osallistutetaan arkiaskareisiin ja kodinhoidollisiin töihin heidän niin halutessaan ja heitä kannustetaan ja ohjataan omatoimisuuteen. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista; hyötyliikunnasta, puukeutumuksesta, omista valinnoista arjessa, seurustelusta, ulkoilusta- elämästä yhdessä muiden asukkaiden kanssa henkilökunnan tukemana.

Luomme asukkaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen, esim. seuraavin keinoin:

- asukkaan elämänkulku, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan
 - asukkaat heräävät ja asettuvat yönille omaan tahtiinsa. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista
 - Perushoidolliset toimet hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti (henkilökohtainen hygienia, puukeutuminen, wc-toimet jne.) ja asiakasta ohjataan toteuttamaan niitä.
 - yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriotestit, haavanhoidot) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi
 - ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveen mukaisesti
 - asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan
 - saunominen on edelleen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisenaan myös yksikössämme
 - asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita)
 - ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti
- toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin.

Erityisesti omahoitajan vastuulla on tarkkailla hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen toimintakykyä ylläpitävien ja/tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista toimintakykymittareita apuna käyttäen. Yksikön sairaanhoitaja käy asukkaan terveyteen ja lääkitykseen liittyviä asioita läpi omalääkärin kanssa vähintään kerran kuukaudessa tai tarvittaessa, kun omalääkäri käy Aapelissa. Sairaanhoitaja seuraa ja huomioi asukkaan toimintakykyyn liittyviä asioita tietysti myös päivittäin ja kirjaa huomionsa asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toimissa.

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja se kirjataan asukkaan tietoihin Hiikkaan. Vähintään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa omahoitaja päivittää ja tarkistaa hoito- ja palvelusuunnitelman.

Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne.

(Menettelyohje: ”Toimintakykymittarit palvelutarpeen arvioinnissa”).

Menettelyohje ”Elämänlaadun check- lista” määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

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

Aapeliin ruoka tulee Kotipihlajan valmistuskeittiöstä. Keittövastaavana toimii Virpi Manula. Ruoka kuljetetaan lounasaikaan n. 11.30 arkisin Aapeliin kuljetusliikkeen toimesta. Lounas tulee lämpimänä ja päivällinen jäädytettynä. Päivällisen lämmitys tapahtuu Aapelissa kuumennuskeittiön höyryuunissa. Myös viikonloppuruoat lämmitetään paikan päällä Aapelissa. Viikonloppu ruoat ovat kylmävalmistettuina tai valmiina ja kussakin ruoka-astiassa on ohjeet, miten ne valmistetaan. Hoitoapulainen vastaa viikonloppuna ruokahuollosta ja valmistaa esivalmistetut ruoat ja hoitaa tiskin. Hoitajat mittaavat ruoan lämpötilan omavalvontasuunnitelman ohjeiden mukaan ennen ruoan tarjoamista. Käytössä on uudet sensorimittarit, jotka on yhdistetty ryhmäkodin puhelimeen ja arvot tallentuvat suoraan. Aamupalat ja iltapalat hoitajat valmistavat. Hoito- ja keittiöhenkilökunnalta edellytetään voimassa oleva hygieniapassi.

Aamupala tarjoillaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7–9.30, lounas klo. 11.45–12.30, päiväkahvi/välipala noin klo 14–15, päivällinen noin klo 16.00–17.00 ja iltapala noin klo 19–21. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Välipalaa asukkaille on tarjoilla milloin tahansa.

Asukkaiden ns. yö paasto ei pääasiassa ylitä suositusten mukaista 11 tuntia, sen toteutumista seurataan vähintään kerran vuodessa viikon ajan. Seurantaviikon jälkeen jokainen tiimi miettii keinoja millä oman ryhmän asukkaiden yö paasto asioihin voidaan vaikuttaa. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asiakkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen. Asukkaille on saatavilla välipalaa hedelmää, jogurttia, leipää yms. pitkin päivää. Yöllä asukkaille tarjotaan yöpalaa asiakkaan ollessa hereillä.

Aapelissa ruokailutilanteet pyritään rauhoittamaan. Asukkaat ruokailevat yhteisessä ryhmäkodin ruokailutilassa tai halutessaan omassa huoneessa. Ruoan esillepanoon kiinnitetään huomiota. Kattauksessa käytetään servettejä, leipälautasia, juomalaseja, ruokailuvälineitä ja normaaleja lautasia. Jos asukas pystyy ruokailemaan matalalta lautaselta ja haarukalla ja veitsellä niin katetaan hänelle sellaiset ruokailuvälineet. Huomioiden asukkaan toimintakyky huomioidaan ruokailuvälineet sen mukaisesti. Asukkaan annetaan syödä omatoimisesti niin pitkään kuin mahdollista ja avustetaan sitten kun asukas apua tarvitsee. Asukkaalle annetaan aikaa ruokailuun ja syöttämisessä ei ole kiire. Lisäksi huolehditaan riittävästä nesteiden saamisesta. Vuoteessa enemmän aikaa viettäville asukkaille jätetään juomamuki huoneeseen, josta häntä voidaan juotella päivän mittaan.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat on suunniteltu kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei olisi yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Aapelissa on joka ryhmäkodissa nimetty ravitsemusvastaava, jotka ovat koulutautuneet ja perehtyneet ravitsemusasioihin paremmin. He jalkauttavat talon toisille hoitajille ravitsemus asioita.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

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 suositaan. Tehostettua ruokavaliota syöville asukkaille on käytössä myös proteiinilisä. Riittävä kuidunsaanti turvataan esim. pellavarouheella. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Attendo Aapelin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön siistijän ja hoitoapulaisten toimesta. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Hyvästä käsihygieniasta on huoneentauluja ala- ja yläkerran auloissa ja ulko-oven yhteydessä. Aapelissa on omat hygieniavastaavat, Marjo ja Nina, jotka muistuttelevat ja ohjaavat hygienia asioissa muuta henkilökuntaa ja konsultoivat tarvittaessa hyvinvointialueen hygieniahoitajaa. Hyvinvointialueen hygieniahoitaja on käynyt hoivakodilla pitämässä käsihygieniakoulutuksia säännöllisesti kerran vuodessa. Hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Aapelin hygieniavastaavat ottavat pintahygienianäytteet 4 x vuodessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita 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 päivittäin. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen.

Jokaisessa ryhmäkodissa on oma vaippavastaava, joka tilaa ryhmäkotinsa asukkailleen käytössä olevat ja tarvittavat inkontinenssisuojat. Virtsakatetrit tilataan Berneriltä ja, niiden tilauksesta huolehtivat ryhmäkodin hoitajat. Haavanhoitotuotteet tilataan asukaskohtaisesti hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Haavanhoitovastaavat huolehtivat tilauksesta.

Jokaisen asukkaan omahoitaja/ ryhmäkodin hoitajat huolehtivat ja seuraavat asukkaansa päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja informoi muita Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta, jos puutoksia/ puutteita ilmenee. Hoitajat huolehtivat, että huone jää perussiistiksi hoitotoimien jälkeen.

Käsien desinfektiointilaitteet ovat wc-tiloissa, asukashuoneissa (peilikaapeissa) sekä yhteisissä tiloissa ja ovien pielissä. Käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota hoitotyössä. Myös asukkaita ohjataan ja avustetaan hyvään käsihygieniaan mm. ruokailutilanteissa.

Hoitotyöhön hoitohenkilökunnalla eivät kuulukellot, sormukset, pitkät kynnet/rakennekynnet.

Tartuntavaaran vähentämiseksi oireilevat asukkaat hoidetaan omassa huoneissa esim. vatsataudissa.

Asukkaiden saunapäivä on keskiviikkoisin ja asukkaat käyvät halutessaan saunassa. Lisäksi suihkutus aina tarpeen mukaan.

Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Seurataan ja noudatetaan hyvinvointialueen koronaohjeistuksia ja tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen infektio lääkäriä.

Tarpeen mukaan on toimitettava salmonellanäyte esim. ulkomailla käynnin jälkeen.

Aapelin tartuntatutitohjeet(korona,noro, vatsatauti) löytyvät yläkerran taukokuoneesta kansiosta sekä alakerran toimiston yhteydessäolevasta suojavarustevarastosta.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Hoitohenkilökunta huolehtii asukkaan suuhygienian toteuttamisesta päivittäin ja omahoitaja huolehtii tarvittavista hammashuollon kontrolleista, asukkaan toiveiden mukaan. Hoivakotiin on mahdollista pyytää suuhygienisti kotikäynnille, mikäli käynti paikan päällä ei onnistu. Jokaisella asukkaalla on osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa huomioitu suunhoitosuunnitelma.

Kiireetön sairaanhoito:

Attendo Aapelin asukkaiden asioita hoitaa ma- to Mehiläisen geriatri Marika Suominen tai Heidi Kemiläinen Kuopiosta. Perjantaisin, iltaisin ja viikonloppuisin ollaan yhteydessä Hyvinvointialueen päivystykseen. Lääkäri käy hoivakodissa paikan päällä kolmen kuukauden välein kierrolla ja häneen saadaan hyvin yhteys tarvittaessa muulloinkin. Lääkärinkierro toteutetaan paperikiertona, lääkäri arvioi tilanteen ja käy tarvittaessa katsomassa asukasta. Kierrolla on mukana sairaanhoitaja. Toimintakäytännöt lääkärin apua tarvittaessa on sovittu etukäteen erilaisia tilanteita varten omalääkärin kanssa. Oma vastuulääkäri huolehtii asukkaiden säännöllisen lääkityksen tarkistukset, vuosikontrollit yms. Lääkärin toimistotyö (mm. reseptien uusiminen, todistusten ja läheteiden teko yms.) tapahtuu yhteisesti sovituilta toimintatavoilla.

Asukkaat voivat halutessaan käyttää myös yksityisiä lääkäripalveluja. Palveluseteli asukkaille lääkäripalvelut eivät kuulu, vaan he käyttävät julkista palvelua.

Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Tehosan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä mm. IV-antibioottien tiputuksessa ja näytteiden otossa iltaisin ja viikonloppuisin.

Kiireellinen sairaanhoito:

Hyvinvointialueen lähin päivystävä sairaala on Savonlinnan keskussairaala. Iltaisin ja viikonloppuisin kiireellistä hoitoa vaativissa akuuteissa sairaustapauksissa konsultoidaan aina ensin puhelimitse päivystyksen hoitajaa ja mahdollisesti päivystävää lääkäriä ja tarpeen vaatiessa asukas ohjataan päivystävän lääkärin vastaanotolle, joko yhteispäivystykseen tai erikoissairaanhoidon ensiapuun. Hoivakodissa on yhteiset menettelyohjeet päivystysyksiköiden kanssa. Hoivakodista ollaan aina puhelimitse yhteydessä päivystysyksikköön ennen asukkaan lähettämistä päivystykseen. Hoidon jatkuvuus turvataan asukkaan mukaan laitettavalla sairaanhoitajanläheteellä, josta selviää palvelutalon yhteystiedot, maininta hoitotahdosta, mikäli sellainen on laadittu, terveydentilaan liittyviä seurantaloksia, hoitoon lähettämisen syy yms. asioita. Käytössä olevasta lääkelistasta kopio laitetaan aina mukaan. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työhöje, joka löytyy laatu/perehdytyskansiossa sekä molempien kanslioiden seinältä.

Äkillinen kuolemantapaus:

Hoitaja voi/ saa todeta asukkaan elottomaksi, jonka jälkeen soitetaan ma-to omalääkärille ja iltaisin ja viikonloppuisin päivystykseen, josta annetaan siirtolupa (omaa lääkäriä ei saada paikalle kuolleeksi toteamaan). Hyvinvointialueen ohjeen mukaan soitetaan vainajia kuljettavalle hautausoimistolle, joka hakee vainajan ja kuljettaa vainajan terveyskeskukseen tai keskussairaalan, jossa lääkäri toteaa kuolleeksi. Tästä ilmoitetaan aina ensiavunostonsihteerille vainajan siirrosta. Yksikössä on Kuolemantapaus hoivakodissa -ohje, jota säilytetään laatu/perehdytys kansiossa. Omaisille ilmoitetaan kuolemasta heidän kanssaan sovitun käytännön mukaisesti. Toimintayksikössä on erillinen toimintaohje äkillisen kuolemantapauksen osalta.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin.

Attendo Aapelin hoivakodin henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa lääkärin määräysten ja ohjeiden sekä hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti (verensokerimittaukset, painon seuranta, lääkärin määräämät laboratoriotestit). Hoivakodin sairaanhoitajat ottavat verinäytteet.

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Hoitohenkilökunta arvioi ja seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja siihen liittyviä

muutoksia säännöllisesti päivittäin ja kirjaa terveydentilaa koskevat havainnot Hiikka-järjestelmään asiakaskohtaisesti. Seurannan vastuuhenkilö on sairaanhoitaja, joka on kalenteroinut mittaukset ja seurannat Hiikka- asiakastieto järjestelmään. RR, verenpaine, mitataan kerran kuukaudessa, ellei akuuttia seurannan tarvetta ole. Lämpö tarvittaessa. Laboratoriokokeita seurataan lääkärin ohjeen mukaan.

Lääkitystä seurataan, arvioidaan ja dokumentoidaan myös jatkuvasti Hiikka asiakastieto järjestelmässä kaikkien hoitajien toimesta. Hoivakodin sairaanhoitajat konsultoivat ja arvioivat asukkaiden terveydentilaa ja lääkitystä laaja-alaisemmin yhteistyössä lääkärin kanssa ja konsultoivat lääkäriä tarvittaessa.

Laboratorionäytteiden otto tapahtuu sairaanhoitajien toimesta. Tarvittaessa konsultoidaan kotisairaanhoidoa tai asiakas käy labrassa.

c)Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Attendo Aapelin hoivakodin sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä omalääkärin kanssa.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat sairaanhoitajat yhdessä johtajan kanssa. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

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 sairaanhoitaja Arja Auvisella ja Mirja Tiaisella, jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Kaikki Attendo Aapelin lääkehoitoon osallistuvat hoitajat ovat suorittaneet LOVE-verkkokoulutuksen ja antaneet siihen kuuluvat näytöt. Nämä uusitaan viiden vuoden välein.

Sairaanhoitajat toimivat arkipäivisin aamuvuoron aikana lääkevastaavina. Vuoron lääkevastaavana toimii muuten lähihoitaja, joka on merkattu työvuorolistaan koodilla1.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Hyvinvointialueen lääkäri. Aapelin lääkehoidosta vastaa nimetty omalääkäri. Lääkäri käy yksikössämme kolmen kuukauden välein paikan päällä, mutta on tavoitettavissa puhelimitse arkisin. Sairaanhoitajat ovat yksikön lääkevastaavia. He osallistuvat lääkärin kiertoon ja kirjaavat asiakastietojärjestelmä Hiikkaan mahdolliset lääkemuutokset ja vastaavat asukaskohtaisten lääkelistojen päivityksestä Hiikkaan. He myös vastaanottavat ja tarkistavat Uuden apteekin annospusseissa toimittamat lääkkeet, kun apteekki on toimittanut annosjakelupussit Attendo Aapeliin. Sairaanhoitajat jakavat lääkkeet dosetteihin niille asukkaille, jotka eivät ole annosjakelussa. Tarvittavien lääkkeiden tilauksesta asukkaille huolehtivat sairaanhoitajat. Jokaisessa työvuorossa työskentelee lääkeluvallinen hoitaja, joka antaa jaetut lääkkeet asukkaille. Vuoron lääkevastaavana toimii muuten lähihoitaja, joka on merkattu työvuorolistaan koodilla1.

Akuuteissa tapauksissa lääkäri kirjoittaa sähköisen reseptin ja apteekki toimittaa lääkkeen hoivakotiin. Apteekin kanssa asioimme sähköisellä tilausjärjestelmällä tai puhelimitse. Asukkaan tietosuojatoteutuu.

Hyvinvointialueen Tehosa: iltaisin ja viikonloppuisin tulevat esim. ottamaan verinäytteitä ja muita näytteitä tai hoitamaan iv-lääkityksiä.

Aapelin hoivakodissa on käytössä mm. Lifecare-tietojärjestelmä, jonka käyttöoikeus on sairaanhoitajilla. Sairaanhoitajat näkevät Lifecareltä suoraan esim. asukkaan laboratoriovastaukset. Samaa tietojärjestelmää käyttää myös hoivakodilla käyvä lääkäri.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Aapelissa yhteistyötä tehdään mm. hyvinvointialueen sairaalan, terveyskeskuksen, Sas-hoitajan, Sas-työryhmän, seurakunnan, oppilaitosten, päiväkodin ja koulun kanssa.

Asukkaalta pyydetään kirjallinen suostumus asiakastietojen luovuttamisesta ja käsittelystä. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, vastaanottavaa yksikköä informoidaan suullisesti tai kirjallisesti, asukkaan suostumuksella terveydentilaan ja hoitoon liittyvistä asioista. Aapelin asukkaan siirtyessä jatkohoitoon muualle, hänen mukaansa tulostetaan sairaanhoitajan lähete. Asukkaan tulo- ja lähtöprosessin yhteydessä informoidaan esitiedot soittamalla lähettävän/ vastaanottavan tahon kanssa. Asiakastietoja ei lähetetä sähköisesti. Tietosuojassa toteutamme GDPR (General Data Protection Regulation) ohjeistusta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankintana tuotettavien palvelujen laatua seurataan jatkuvasti yhteisillä palavereilla sekä tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksen mukaisuutta.

Alihankintana hankitaan tällä hetkellä kiinteistöhuolto, jonka tuottaa SK2-yhtiöt sekä Lindströmiltä vaihtomatot eteisissä. Elintarvikkeet toimittaa Meira Nova ja Hygienia-, hoito- ja siivoustarvikkeet tulevat Lyrecolta. Lääkkeiden annosjakelu hankitaan Uuden apteekin kautta.

Terveystarkastajat valvovat pistokokein siivouksen laatua. Aapelissa tehdään kaksi kertaa vuodessa myös omaan laatujärjestelmään liittyvä aistinvarainen siivouksen seuranta sekä kiinteistöjen osalta kerran vuodessa tehtävä katselmus, joissa mahdollisista puutteista tai korjaustoimenpiteistä informoidaan eteenpäin esim. rakennusosastoa. Pintahygienianäytteet otetaan neljä kertaa vuodessa. Muiden alihankkijoiden palveluiden seurannasta päävastuu on esihenkilöllä.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laatujärjestelmään., **Hoivakodin esihenkilö tai laatukoordinaattori** kirjaa laatujärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

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 dokumentointi.

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Aapelin hoivakodin henkilöstömitoitus on Aluehallintoviraston toimiluvan vaatimusten sekä vanhuspalvelulain mukainen ja suhteutetaan asukkaiden määrään ja hoitoisuuteen. Henkilökunta täyttää terveydenhuollosta annetun lain (559/1994) tai sosiaalihuollon ammatillisen kelpoisuusvaatimuksen annetun lain (272/2005) ja asetuksen (608/2005) mukaisen kelpoisuuden. Rekrytointitilaisuudessa henkilökunnan pätevyys tarkistetaan aina JulkiTerhikistä.

Henkilöstötarvetta seurataan jatkuvasti ja sitä lisätään tarvittaessa. Aapelissa työskentelee kaksi vakituista sairaanhoitajaa, 33 vakituista lähihoitajaa ja hoiva-avustaja, sekä näiden määräaikaaisia sijaisia ja oppisopimusopiskelijoita. Lisäpanoksen antavat Savonlinnan alueelle valitut kiertävät hoitajat 1 sairaanhoitaja ja 5 lähihoitajaa. Hoitohenkilöstömitoitus on 0,65 hoitajaa / asukas. Lisäksi hoivakodissa työskentelee 2 hoiva-apulaista sekä 1 siistijä. Ruoat Aapeliin tulee Kotipihlajan valmistuskeittiöstä. Kiinteistöhuolto on ulkoistettu ja lisäksi palkkalaskenta ja Hr antavat oman panoksensa. Yksikön esihenkilö on koulutukseltaan sairaanhoitaja eikä hänen työpanostaan lasketa henkilöstömitoitukseen. Aapelissa työskentelee lisäksi sijaisena valmiita lähihoitajia tai alan opiskelijoita

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

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

Aapelin hoivakodissa jokainen henkilökunnan poissaolo pyritään korvaamaan sijaisella. Lyhyissä sijaisuuksissa ja kesäsijaisuuksissa käytämme alan opiskelijoita, joilla on riittävä osaaminen sijaisuuksien tekemiseen. Pitkissä määräaikaaisissa sijaisuuksissa käytämme ammattipätevyys omaavia hoitoalan ammattilaisia. Oppisopimus-koulutuksen avulla pyrimme myös kouluttamaan uutta henkilökuntaa

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

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

Aapelin hoivakodilla on kattava työterveyshuolto sekä hyvät henkilöstöedut, joiden avulla pyrimme vähentämään henkilökunnan vaihtuvuutta ja sairauspoissaoloja. Teemme jatkuvaa yhteistyötä oppilaitosten kanssa

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

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

Attendo Aapelin avoimet ja uudet toimet ovat pääosin haussa työvoimaviranomaispalvelun kautta. Uudelta työntekijältä tarkistetaan aina alkuperäiset todistukset opiskelusta ja työnantajilta, hygieniapassi sekä lääkehoidon osaaminen. Hakijan luvan jälkeen palaute mahdolliselta entiseltä työnantajalta tarkistetaan. Myös henkilön ammattipätevyys tarkistetaan Julki Terhikistä. Vakituisiin työsuhteisiin otetaan vain ammatillisen koulutuksen suorittanutta henkilökuntaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Osana laadukasta henkilökokemusta haluamme huolehtia siitä, että kaikki työntekijämme tietävät, miten Attendo- kodeissa työskennellään ja huolehditaan asukkaidemme hyvinvoinnista. Attendolla on käytössä uusi sähköinen perehdytysohjelma. Uusi malli ohjaa ja asettaa selkeitä tavoitteita uudelle työntekijälle ensi kuukausien aikana. Mitä paremmin perehdytys toteutetaan, sitä nopeammin uusi työntekijä pääsee osaksi tiimiä ja uuden työntekijän aloittamisesta tulee positiivisempi kokemus kaikille.

Perehdytyksestä Aapelin hoivakodissa vastaa nimetty vastuu perehdyttäjä, joka toimii samoissa työtehtävissä sekä tiimivastaava ja yksikön esihenkilö hoitaa osan perehdytyksestä. Uusi työntekijä ja perehtymässä oleva työntekijä työskentelevät muutaman työvuoron alkuun yhdessä työpareina. Lisäksi koko työyhteisö osallistuu perehdytykseen

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 esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Myös lääkehoitosuunnitelma ja omahoitajan tehtävänkuva käydään läpi perehdytyksessä. Perehdyttäjä sekä perehdytettävä kuittaavat omalla allekirjoituksellaan ja päivämäärällä annetun ja vastaanotetun perehdytyksen. Aapelissa omahoitajan tehtävät ovat osa perehdytyslomaketta. Ryhmäkodin hoitajat perehdyttävät käytännön ja omahoidettavan asukkaan asioihin. Laatukoordinaattori opastaa omahoitajaa elämänlaadun check-listan ja hoito- ja palvelusuunnitelman teossa sekä ryhmäkotien Rai-vastaavat ohjaavat Rai-arvioinnin teossa. Täytetty perehdytyskortti palautetaan esihenkilölle. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

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 kehittämistä. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esihenkilön tehtäviin.

Aapelin hoivakodissa käydään joka vuosi kehityskeskustelut henkilökunnan ja esihenkilön välillä. Vuorovuosin toteutetaan yksilö-kehityskeskustelut ja tiimi-kehityskeskustelut. Kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän vahvuuksia ja kehittämistarpeita mm. täydennyskoulutusta.

Henkilökunnan koulutuksen pohjana on koulutussuunnitelma, joka laaditaan vuosittain. Koulutuksiin varataan vuosittain jokaiselle työntekijälle määräraha ja koulutusten toteutumista seurataan yksilöllisesti. Työntekijät voivat itse hakeutua lisäkoulutuksiin.

Henkilökuntamme koulutusten pääpaino on ollut muistisairaiden- hoitamisessa ja saattohoidossa. Lisäksi iäkkäiden lääkehoidon tuntemuksessa. Turvallinen lääkehoito suoritetaan 5 vuoden välein tai tarvittaessa useamminkin.

4.4.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii kaksikerroksissa uudisrakennuksessa, joka on valmistunut 2010. Ryhmäkodit ja yleiset tilat remontoitiin 2021. Remontissa uusittiin ryhmäkoti keittiöt, lattiat ja seinäpinnat. Remontin on suunnitellut sisustusarkkitehti ja tapettien ja värien teemoina on käytetty piha- ja puutarha teemaa. Myös muutama hoivakodin asukashuoneista on remontoitu. Hoivakodissa yhteensä 61 asukashuonetta. Huoneet ovat 21,5 m² (54 kpl), 19,5 m² (1 kpl) ja 25 m² (6 kpl).

Yksikössä on neljä ryhmäkotiä (3 x 15 ja 1 x 16 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m². Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 2.kerroksessa.

Asukkaat kalustavat huoneensa itse, suurimmassa osassa huoneita on talon hoivasänky ja patja.

Asukkaiden sijoittaminen hoivakotiin toteutuu yhteistyössä Sosterin kanssa. Tarvittaessa voimme siirtää asukkaita talon sisällä, mikäli se edesauttaa asukkaiden parempoa elämänlaatua ja hyvinvointia.

Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, tekniikoita, lääkäreitä, hoitotyön asiantuntijoita jne. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asiakkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen panostamme.

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 asukkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta
- ryhmäkotien ovet pidetään lukossa, kulku ovikoodilla/kulukulukällä valvotusti

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkoti piha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on pergola, 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. Henkilökunnan aktiivisuus on tässä oleellista. 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.

Hoivakodin pyykkihuolto toteutetaan itse. Yksikköme 1.kerroksessa on oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen. Lisäksi ryhmäkoti 3.ssa on oma pyykkihuone, jossa on pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Yläkerran inva-wc:n on asennettu pesutorni. Hoiva-apulaiset vastaavat pääasiassa pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. asiakkaiden omien mieltymysten mukaan. Erikoispyykin pesu villavaatteet, matot yms. kuuluu asukkaiden tai läheisten hoitaa itse.

Asukashuoneissa ylläpitösiivous tehdään kerran viikossa, siivouksesta huolehtii oma siistijämme. Lisäksi hoitohenkilökuntamme huolehtii asuntojen siisteydestä päivittäin hoitotyön lomassa.

Henkilökunta huolehtii tarvittaessa asukkaiden jätehuollon ja lajittelun.

Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnät. Säännölliset hygycult-mittaukset tehdään 4 x vuodessa.

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

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

Yksikössä on käytössä Tunstall-hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke, ovihälytyn, sänkyhälytyn) josta lähtee kutsu hoitajalle ryhmäkodin puhelimeen. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmässä hälytysrannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Hoitajakutsujärjestelmästä saa yöaikaan hälytyksen kerrosten välillä nappia painamalla, jos on joku hätätilanne.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökuntamme testaa järjestelmän toimivuutta säännöllisesti. Aapelissa on nimetty omat Tunstall-vastaavat jotka toimivat yhdyshenkilöinä toimittajaan ja huolehtivat järjestelmän huollosta ja uusien rannekkeiden tilauksesta ja niiden ohjelmoinnista.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello vierailulle tulevia varten, vierailusta toivotaan soitettavan aina jo etukäteen. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sanna Toropainen p. 044 494 4037 Sanna rappu p.044 494 4038 Anni Paakkinen p. 044 494 4039 ja Petra Seppänen p. 044 494 4040

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen, jotka säilytetään laatu/perehdytyskansiossa taukokuoneen rulokaapissa.

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

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

Aapelin Hoivakodissa on kaksi omaa nosturia, tasofordi, Turner-siirtolaite, jokaisessa asukashuoneessa sähkökäyttöiset Attendon hoitosängyt, asukkaiden omia sähköisiä hoitosänkyjä ei tällä hetkellä ole, digitaalisia verenpainemittareita, suihkulavetti ja suihkutuoleja. Verensokerimittarit ovat ryhmäkoti-kohtaisia.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia varten on laadittu menettelyohje ”Laiteturvallisuus Attendolla”. Ohjeistusta on tarkennettu jokaiselle toimialalle vastaamaan tarvetta. Jokaiseen ryhmäkotiin on valittu vastuuhenkilö, joka huolehtii lain mukaisten asioiden toteutumisesta Aapelissa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mari Seppänen 0444944036, mari.seppanen@attendo.fi

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät henkilökunnan taukokuoneesta laatu/perehdytyskansiossa. Jokainen työntekijä suorittaa

GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

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

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

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

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

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

Attendo Oy:n tietosuojakoordinaattori

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

Attendo Oy:n tietosuojakoordinaattori

Päivi Kivijakola, PL 750, 00181 Helsinki. p. 0306342000. paivi.kivijakola@attendo.fi

Yksikön esihenkilön tiedot

Mari Seppänen 0444944036, mari.seppanen@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. Aapelin vuoden 2023 kehittämissuunnitelma on alla.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Viettehän kehittämissuunnitelman osaksi Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

ATTENDO AAPELIN KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<p>Omahoitaja kartoittaa läheisiitä miten ja miten usein he toivovat meidän olevan heihin yhteydessä. Kirjataan tieto ylös hoito- ja palvelusuunnitelmaan.</p> <p>Kysellään asukkaiden mieltymyksiä ja toiveita mielekkään arjen toteuttamiseen. Annetaan asukkaille aikaa ja tunne, että heitä varten ollaan töissä.</p> <p>Arvostetaan ja kunnioitetaan toisen tekemää työtä. Annetaan palautetta toisille. 100 % vastuu käytäntöön, kun tulen tietoiseksi, tulen vastuulliseksi.</p>	<p>Läheiset kertovat miten ja miten usein he yhteydenpitoa hoitajilta heihin ja millaisia asioita he toivovat heille tiedotettavan. Läheisiin yhteydenpito heidän toiveiden mukaan. Kerrotaan asukkaan kuulumiset rehellisesti ja mitä aktiiviteettia meillä on ollut.</p> <p>Asukkaat voivat vaikuttaa päivän sisällöön ja kokevat arkensa mielekkääksi. Asukkaat kokevat, että hoitajilla on heille aikaa ja hoitajat ovat heitä varten töissä. Annamme aikaa ja kuuntelemme. Jokainen asukas on yhtä tärkeä.</p> <p>Kunnioitetaan ja arvostetaan jokaisen tekemää työtä. Annamme ja otamme vastaan palautetta (rakentavaa, positiivista) Kiitetään ja kannustetaan toinen toisiamme. Jos havaitaan joku epäkohta, puututaan siihen heti.</p>	<p>Koko vuosi</p> <p>Jokainen työpäivä, koko vuosi</p> <p>Jokainen työpäivä, koko vuosi</p>	<p>Jokainen hoitaja</p> <p>Koko henkilöstö</p> <p>Koko henkilöstö</p>



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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2020.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Savonlinnassa 23.2.2023	
Allekirjoitus MARI SEPPÄNEN	Nimenselvennys Mari Seppänen

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

STM:n 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

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/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_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-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/Henkilotietolaki_ja_asiakas_tietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

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 sisällyskohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.