

Sosiaalipalvelujen
OMAVALVONTASUUNNITELMA
Laurintupa



Päivitetty: 29.08.2023

Sisällys

1	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1-3
2	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2-4
2.1	Toiminta-ajatus	2-4
2.2	Arvot ja toimintaperiaatteet	2-4
3	RISKIEN HALLINTA.....	3-6
3.1	Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	3-6
3.1.1	Henkilöstöön liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat.....	3-6
3.1.2	Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat.....	3-6
3.1.3	Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat	3-6
3.1.4	Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat	3-6
3.1.5	Yksikön tiloihin liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat.....	3-6
3.1.6	Tiedottamiseen liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat.....	3-7
3.2	Riskien hallinnan työnjako	3-7
3.3	Riskienhallinta infektiotartuntoihin liittyen	3-7
3.3.1	Tartuntojen toimintayksikköön leviämisen torjunta	3-7
3.3.2	Tartuntojen leviämisen torjunta toimintayksikön sisällä	3-8
3.4	Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	3-9
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4-11
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5-12
5.1	PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	5-12
5.2	HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	5-12
5.3	ASIAKKAAN KOHTELU	5-12
5.3.1	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	5-12
5.3.2	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	5-12
5.3.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	5-13
5.4	ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	5-13
5.4.1	Palautteen kerääminen	5-13
5.4.2	Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä.....	5-13
5.5	ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	5-14
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	6-15
6.1	HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	6-15

6.1.1	Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen.....	6-15
6.1.2	Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta (päivittäinen liikkuminen, ulkoilu, kuntoutus ja kuntouttava toiminta)	6-15
6.1.3	Omahoitajan keskeiset tehtävät.....	6-16
6.2	RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	6-16
6.3	HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	6-16
6.4	TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	6-17
6.5	LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	6-17
6.6	YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	6-18
7	ASIAKASTURVALLISUUS.....	7-19
7.1	HENKILÖSTÖ.....	7-19
7.1.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	7-19
7.1.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	7-19
7.1.3	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	7-19
7.2	TOIMITILAT.....	7-20
7.3	TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET.....	7-20
7.4	TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	7-21
8	ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	8-22
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	9-23
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	10-24
	TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	10-24

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Mi-hoiva Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 0784328-9		Kunnan nimi: Laukaa Kuntayhtymän nimi: Keski-Suomen hyvinvointialue Sote -alueen nimi: Keski-Suomi	
Toimintayksikön nimi Attendo Laurintupa			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Laurintie 21 A, 41310 Leppävesi, Laukaa			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen 29 asukaspaikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Laurintie 21 A			
Postinumero 41310		Postitoimipaikka Leppävesi	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Tiina Ihantila		Puhelin 044 780 8077	
Sähköposti tiina.ihantila@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 19.10.2015			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 26.10.2015		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 19.11.2015	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Oy Kiinteistöhuoltopalvelut: Coor/ Lassila & Tikanoja Oy Työterveyspalvelut: Terveystalo Oy Puutarha: Viherrys Heinonen Oy			

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Attendo Laurintuvan toiminta-ajatuksen lähtökohtana on kodinomaisen, ihmisläheisen ja elämäntäyteisen palvelun tuottaminen asukkaillemme. Heidä kuunnellaan sekä kohdellaan kunnioittavasti ja lämmöllä.

Attendo Laurintupa tarjoaa tehostettua, ympärivuorokautista ikäihmisten palveluasumista Laukaan Leppävedellä. Pyrimme tukemaan asukkaan omatoimisuutta ja voimavaroja arjen toiminnoissa mahdollisimman pitkään hoitajien tuella ja tarvittaessa hoitajan avustuksella. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu ja perushoidon sekä tarpeista huolehtiminen osana jokapäiväistä elämää.

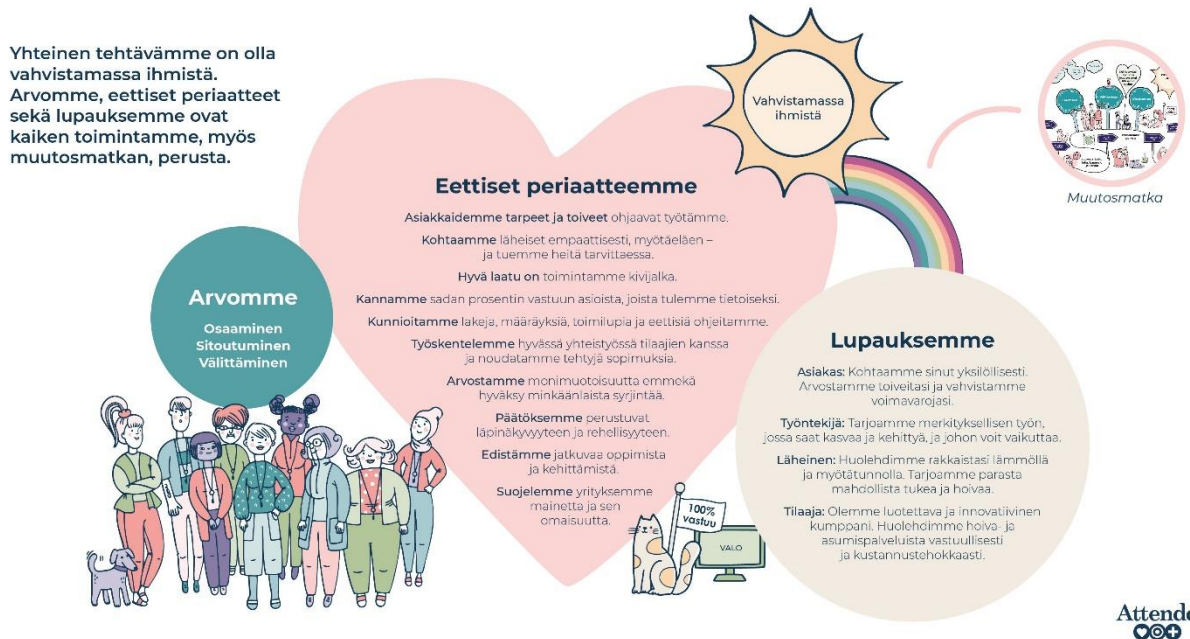
Attendo Laurintupa on aktiviteettipainotteinen hoivakoti. Teeman mukaisesti asukkaille järjestetään ulkoilumahdollisuus päivittäin. Hoivakodissa on uusi, kaunis aidattu piha, jossa on marjapensaita ja kasvi-altaita. Nämä mahdollistavat asukkaillemme kesäisin puutarhan hoitamisen toimintakyvyn mukaisesti, yrttien, salaattien ym. asukkaiden valitsemien kasvien kasvattamisen. Päivittäiset aktiviteetit on suunniteltu tukemaan asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Toimintamme tarkoitus on edesauttaa asukkaitamme toimimaan oman elämänsä asiantuntijoina. Kuntouttava hoiva painottuu lihaskunnan ja muistin kuntoutukseen sekä asiakkaan ravitsemukseen ja sosiaaliseen toimintaan.

Saattohoito on myös luonnollinen osa kotimme elämää. Turvaamme asukkaalle tuolloin elämän loppuajan hyvää hoivaa ja turvallisuutta lämmöllä sekä kunnioituksella. Saattohoidossa toteutetaan kokonaisvaltaista oireiden mukaista hoitoa, jolloin lievitetään asukkaan mahdollisia kipuja ja kärsimystä. Asukkaan kokema kokonaisvaltainen, hyvä elämänlaatu on myös loppuajan hoitosuhteessamme tärkeää. Annamme asukkaillemme aikaa ja läsnäoloamme toteuttaen inhimillistä hoivaa. Mahdollistamme myös kuolevan omaisille heidän tarvitsemansa tuen.

Kyselemme asukkailta ja heidän läheisiltään asukas- ja läheistytyväisyys kyselyt ja saatujen tulosten sekä palautteiden pohjalta kehitämme toimintaa heidän toiveitansa kuunnellen siten, että asukkaamme kokisivat hyvää elämän laatua. Sekä tuntisivat voivansa osallistua omaa elämää koskeviin päätöksiin.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

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



Osaamisella varmistamme Laurintuvalla jokaisen asukkaan tarpeiden ja toiveiden huomioimisen. Olemme ylpeitä tekemästämme laatuystöstä 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 teemme Laurintuvalla työmme mahdollisimman hyvin ja olemme ylpeitä työstämme ja siitä, että olemme Attendolaisia. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme. Kun tulemme tietoiseksi, tulemme vastuulliseksi ja tartumme toimeen ripeästi. Sitoutumalla päivittäin laadukkaaseen hoivakodin arkeen, takaamme asukkaille kodinomaisen, ihmissläheisen ja elämäntäyteisen asumisen.

Välittämisellä Saamme Laurintuvalla ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi. Kunnioitamme jokaisen itsemääräämisoikeutta ja autamme asukkaitamme elämään omannäköistä, täyttää elämää. Kuuntelemme, kehumme, kiitämme, kannustamme ja korjaamme. Työskentelemme tiiminä ja tuemme työkavereita

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

Laurintuvalla toimivat nimetyt ASKO-valmentaja (asiakaskokemusvalmentaja) sekä laatukoordinaattori. Heidän tehtävänä on yhdessä johtajan kanssa arvojen jalkauttaminen kotimme arkeen sekä varmistaa, että luvatut laatulupauksemme tulevat toteutumaan. ASKO-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toimintatavoissa. Laatukoordinaattorin tehtävänä on osallistua laatuun liittyviin hankkeisiin sekä olla mukana uusien toimintatapojen kehittämisessä, että hyvien käytänteiden esiintuomiseen. Laurintuvan ASKO-valmentaja toimii Taina Tolkin ja laatukoordinaattorina Riina Liimatainen



3 RISKIEN HALLINTA

3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

3.1.1 Henkilöstöön liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

- **Puutteellinen perehdytys ja tiedonpuute:** Jokainen työntekijämme on velvollinen perehdyttämään uusia työntekijöitä. Uudelle työntekijälle sovitaan ensimmäisten vuorojen ajaksi perehdyttäjää, jonka mukana uusi työntekijämme pääsee tutustumaan hoivakodin toimintatapoihin. Verkossa olevan perehdytysmateriaalin avulla uudet työntekijät pääsevät perehtymään työhönsä ja Attendon toimintaperiaatteisiin. Laurintuvan johtaja ja tiimiesimies huolehtivat perehdytyksen etenemisen seurannasta ja siitä, että asiat on tehty sovitun mukaisesti. Perehdytysmateriaaliin tutustumista seurataan perehtymislomakkeella.
- **Vuorotyön rasittavuus:** Ergonomisella työvuorosuunnittelulla ja työntekijöiden toiveet huomioiden pystymme lisäämään työssä jaksamista sekä työssä viihtymistä. Avoin keskustelu vuoro-, lisä tai ylitöiden rasittavuudesta luo yhteistä vastuuta työssäjakamisesta sekä avaa mahdollisuuden toimintatapojen kehittämiseksi.
- **Vaara- ja uhkatilanteet:** Hoitohenkilökunnan on osattava varautua erilaisiin tilanteisiin. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi aggressiivisen asukkaan kohtaaminen. Henkilökunnan huolellinen perehdyttäminen ja tarvittaessa työnantajan järjestämä koulutus vähentävät vaara- ja uhkatilanteisiin liittyviä riskejä. Sattuneet vaara- ja uhkatilanteet käsitellään työyhteisössä ja mietimme yhdessä keinoja varautua niihin sekä estää niitä mahdollisuuksien mukaan.

3.1.2 Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan voimassa olevilla, lääkärin allekirjoittamilla lääkeluvilla. Lääkelupaun sisältyy myös yksikkökohtaiset näytöt, jotka vastaanottaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaa yksikön johtajan lisäksi sairaanhoitajat. Sairaanhoitajat seuraavat lääkehoidon toteutumista.
- Lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa, joihin on asennettu kameravalvonta syyskuussa 2022. Käynti lääkehuoneeseen tapahtuu sähköisellä kulkulätkällä. Jaetut, käytössä olevat lääkedosetit säilytetään lukitussa lääkevaunussa ja vaunut säilytetään lukitussa hoitajien toimistossa. Lääkkeiden säilytyskaapit ovat lukittu erillisillä avaimilla, jotka ovat vuoron lääkevastaavalla. Lääkehuoneissa seurataan lääkkeiden säilytyslämpötilaa sekä tarkastetaan säännöllisesti, ettei siellä ole vanhentuneita tai käytöstä poistettuja lääkkeitä.
- Lääkepoikkeamista ja läheltä piti- tapahtumista kirjataan poikkeamailmoitus, joka käsitellään yksikön palavereissa. Kehitämme toimintamalleja jatkuvasti turvallisempaan suuntaan. Lääkekulutusta seurataan huumelääkkeiksi luokiteltavien ja PKV- lääkkeiden osalta paketti/ asiakas kohtaisesti. Lääkkeiden kulutuskortit varmistetaan allekirjoituksella N-lääkkeissä kaksinkertaisella allekirjoituksella ja PKV- lääkkeistä jokainen lääkkeen ottaja allekirjoituksellaan vahvistaa lääkkeen oton.

3.1.3 Tietosuojan ja tietoturvan liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

- Henkilökuntamme suorittaa pakollisen GDPR-tietosuoja – koulutuksen ja toimii tämän ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunnan salassapitovelvollisuus on käyty suullisesti läpi työsuhteen alussa.
- Työsopimusta allekirjoitettaessa työntekijä sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen. Arkaluontoisia asioita, kuten nimiä, henkilötunnuksia tai yhteystietoja sisältävät paperit tai etiketit, joita ei tarvitse arkistoida, tuhoataan lukolliseen tietosuoja-keräysastiaan.

3.1.4 Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

- Riittävän työntekijäresurssin varmistamiseksi seuraamme henkilöstömitoitusta työvuoro-ohjelmasta päivä- ja listatasolla. Talon johtajan vastuulla on riittävän, luvannukaisen henkilöstömitoituksen varmistaminen, ja että eri vuoroihin sijoittuu riittävä määrä lääkeluvallisia hoitajia. Henkilökunnan tehtävänkuvat tulee olla selvillä jokaiselle työntekijälle, ja niitä käydään säännöllisin väliajoin läpi paitsi uuden työntekijän työsuhteen alussa, myös esimerkiksi henkilökuntamme palavereissa. Pystymme näin seuraamaan ja reagoimaan muuttuviin tilanteisiin nopeasti. Henkilöstöä lisätään esim. saattohoitotilanteessa
- Laurintuvan hoitohenkilöstö koostuu pääasiassa lähihoitajista. Lisäksi yksikössä työskentelee 2 sairaanhoitajaa, 1 geronomi ja 3 hoiva-avustajaa. Tukihenkilöstö huolehtii pyykeistä, siisteydestä ja avustavista ateria- ja puhtaanapidontehtävistä.
- Attendo terapiapalveluiden fysioterapeutti työskentelee 2 kertaa viikossa, huolehtien asukkaiden yksilöterapiasta, ryhmäliikunnasta ja toimintakyvyn arvioinnista yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa, hoitajien taukojumpasta, yksikön apuvälineasioista sekä henkilökunnan koulutuksesta ja opastuksesta.

3.1.5 Yksikön tiloihin liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

- Yksikön tilat ovat esteettömät ja hyvin valaistut. Ulko-ovet toimivat sähköluukoilla samoin pääoven yhteydessä oleva sisäovi.
- Asukashuoneiden ovet eivät ole lukossa. Jos asukkaamme haluaa huoneen ovensa lukkoon, tämä sovitaan aina erikseen harkiten asukkaan sekä mahdollisesti läheisten /omaisten kanssa. Ensin kuitenkin tulee ottaa huomioon asukkaan omatoiminen pääsy huoneesta pois ja huoneeseen meno omalla avaimella. Tässä noudatamme paloturvallisuuteen liittyviä turvallisuuskäytäntöjä.

- Henkilökunta perehtyy talon pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen. Näitä päivitetään kerran vuodessa tai muutosten tullen useammin. Paloviranomainen tekee tarkastuskäyntejä 1-2 vuoden välein.
- Yksikkö on varustettu sprinkleri järjestelmällä ja tarvittavalla alkusammutuskalustolla. Poistumistiet ovat merkitty selkeästi.
- Henkilökunnallemme järjestetään alkusammutus- ja pelastuskoulutusta säännöllisesti. Laurintuvalla on nimetyt turvallisuusvastaavat, jotka ovat vastuussa työntekijöiden ns. turvakävelyjen järjestämisestä työsuhteen alussa sekä kertaus henkilöstölle säännöllisesti. Turvakävelyillä vahvistetaan palo- ja kiinteistön turvallisuuteen liittyvää osaamista.
- Nostoissa ja siirroissa työntekijöillä on mahdollisuus käyttää sähköistä nosturia ja muita apuvälineitä. Apuvälineitä huolletaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan.
- Asiakkaille on käytössä pääsääntöisesti henkilökohtaiset apuvälineet, joiden käytössä auttavat tarvittaessa fysioterapeutit.
- Uhkaavaan käyttöön puutemme välittömästi ja haemme uhkatilanteisiin ratkaisuja henkilöstön ja yksikön lääkärin kanssa.
- Hoivakodin tiloissa tapahtuvia liukastumis- tai kaatumistapaturmia voidaan ennaltaehkäistä apuvälineiden lisäksi myös esimerkiksi asukkaiden jarrusukilla tai kengillä sekä huomioimalla lattioiden kuivaaminen vedestä siivouksen yhteydessä sekä mahdollisista lattialle tippuneista eritteistä. Tämä vähentää myös henkilökunnan tapaturmariskiä.

3.1.6 Tiedottamiseen liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

- Raportointi tapahtuu sekä suullisesti että kirjallisesti. Esimerkiksi työvuoron vaihtuessa henkilökuntamme raportoi seuraavalle vuorolle menneen vuoron olennaiset tapahtumat ja mahdolliset muutokset. Tarvittaessa tiedottamista tehostetaan erillisillä tiedotteilla.
- Säännöllisten henkilöstöpalaverien pitäminen vähentää tiedottamiseen liittyviä riskejä. Pidetyistä palavereista tehdään aina kirjalliset muistiot.
- Työntekijät perehtyvät, työtehtäviensä mukaan, Laurintuvan tärkeisiin kirjallisiin suunnitelmiin, kuten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmaan, lääkkehoidosuunnitelmaan, pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen, puhtaanapitosuunnitelmaan sekä ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaan. Perehtyminen näihin tapahtuu myös aina silloin, kun suunnitelmia on päivitetty, mikä omalta osaltaan vähentää tiedottamiseen liittyviä riskejä kodissamme. Lukukuittaus käytössä.
- Viestintäkanavana Laurintuvalla on Hilikka-viestit sekä syksyllä 2023 aloitamme henkilöstön viestintäkanavana Actimo "Atso" -sovelluksen käytön.

3.2 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 tehtävänsä. Jokaisella kodin työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Laurintuvalla on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden. Vastuuhoitajat pitävät huolen omasta vastuualueestaan ja tiedottavat tarvittaessa muuta työryhmää sekä tekevät yhteistyötä yksikön johtajan kanssa. Yksikössä nähtävillä vastuunjako- ja tiedotus-

Lääkehoidosta vastaavat: Riina Liimatainen, Sam Curran ja Tiina Ihantila
 Turvallisuusvastaava: Henna Salminen ja Miska Ollikainen
 Laitevastaava: Jenna Valkeinen ja Netta Mäcklin
 Apuvälinevastaava: Marita Nousiainen ja fysioterapeutti
 Hygieniavastaava: Henna Salminen

3.3 Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Tiedottaminen, tarvittavista suojavarustuksista huolehtiminen sekä rokotuksilla pienennämme infektio tartuntojen riskiä.

Avainasemassa ovat:

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

3.3.1 Tartuntojen toimintayksikköön leviämisen torjunta

- 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)

3.3.2 Tartuntojen leviämisen torjunta toimintayksikön sisällä

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

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

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

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehoito:
 - *lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:* Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt 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 lääke muutokset 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 infektio-potilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkemien riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.

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

3.4 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Hoivakodissamme on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Hoivakotimme palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa talon johtajan vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään kotimme 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, laatupoikkeamat ja riskit.

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena kotimme toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään erillisellä lomakkeella, joka löytyy toimistosta omasta kansioistaan. Lomake täytetään käsin ja jätetään samaan kansioon odottamaan sen käsittelyä. Vakavissa tilanteissa lomake toimitetaan suoraan talon johtajalle tiedoksi. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin Lifecare-potilastietojärjestelmään. Talon johtaja tai laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut ja käsitellyt poikkeamat Attendo Quality laatuohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
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, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Vakavat laatupoikkeamat 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 talon johtaja. Korjaavia toimenpiteitä seurataan kodin palaverissa erikseen yhdessä sovittujen aikataulujen mukaisesti ja kirjataan muistioon, milloin korjaavia toimenpiteitä on käsitelty ja arvioitu.
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 asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella kodin toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät toimiston seinältä, lääkepoikkeamalomakekansioista ja tarvittaessa esihenkilöltä. Henkilökunta on tietoinen lomakkeiden saatavuudesta, joka on tiedotettu yhteisessä palaverissa. Kodin 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. Kodin 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 henkilökunnalle tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä kodin palaverissa, jotka dokumentoidaan. Talon palaverit pidetään kodissamme säännöllisesti kahden viikon

välein. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät ovat tietoisia millaisia asioita on palaverissa käsitelty, jos henkilö itse ei ole päässyt osallistumaan. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

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.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavunnon suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Talon johtaja vastaa kodin omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Suunnitelma käydään vielä yhdessä läpi työyhteisön kanssa talon palaverissa sekä jokaista työntekijää veloitetaan lukemaan kertaalleen suunnitelma läpi, lukukuittauksen kanssa. Näin varmistetaan jokaisen työntekijän sitoutuminen laadukkaaseen toimintaan.

Hoivakodin johtajana toimii

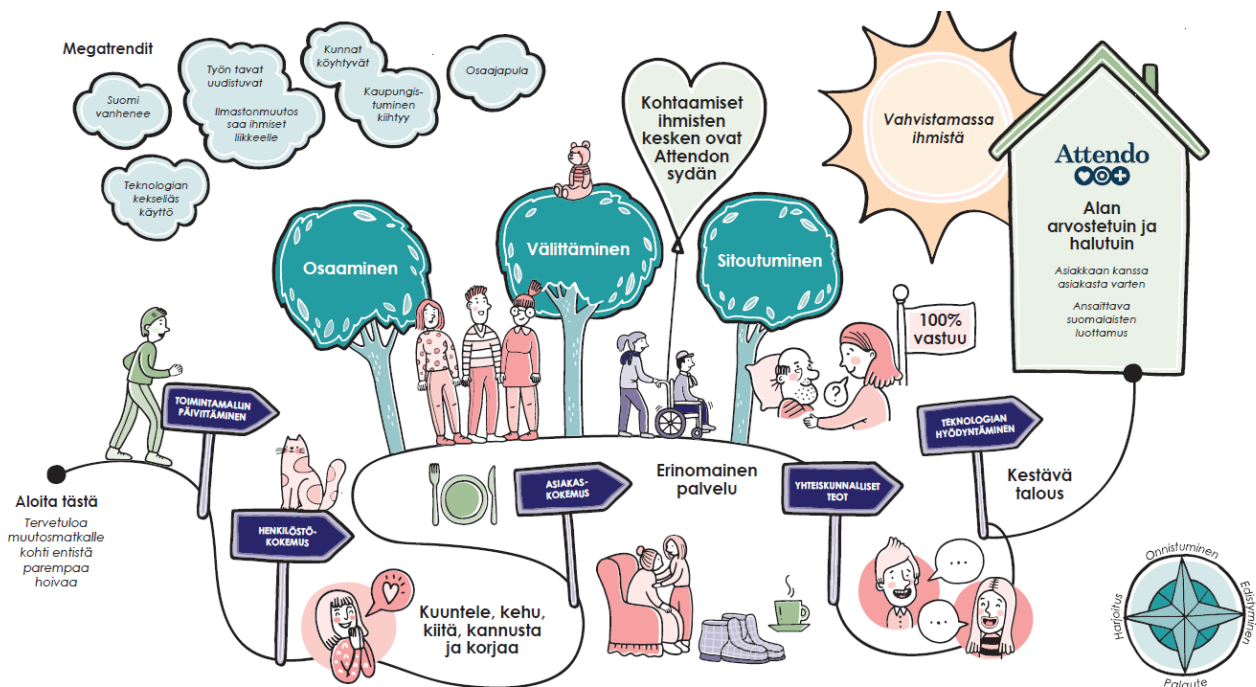
Tiina Ihantila

Omaavuntonsuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa talon johtaja. Suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Talon johtaja päivittää omavalvontasuunnitelman yhdessä henkilökunnan kanssa kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Omaavuntonsuunnitelman julkisuus

Omaavuntonsuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavuntonsuunnitelma löytyy hoivakotimme toimistosta, jonka voi pyytää erikseen työntekijöiltä nähtäväksi ja luettavaksi. Omaavuntonsuunnitelma löytyy myös kotimme nettisivuilta.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin 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 kotiin. Asukkaan palvelun piiriin ohjaava kunta tai kaupunki tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asiakkaalle valituksenalaisen viranhaltijapäätöksen hoitopaikasta. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu. Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan ja arvioidaan kodissamme päivittäin arjen hoitotyössä. RAI-arvio tehdään vähintään puolivuositain tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. RAI-arvion tukena ovat mm. MMSE-testi ja MNA-tutkimus.

5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 5 viikon kuluessa (RAI 3vkon sisällä ja siitä 2vkon sisällä hoito- ja palvelusuunnitelma) asukkaan muuttamisesta Laurintupaan. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen/läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa terveydenhuollon laillistettu ammattilainen. Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä ja muutosten tullen tiedottamisesta muulle työryhmälle. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa RAI-arvoin tekemisestä 2 vkon sisällä. Hoivakodin henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Laurintuvalla päivitetty hoito- ja palvelusuunnitelmat käydään läpi päivitystä seuraavassa tiimipalaverissa.

Asiakkaiden toimintakykyä seuraavat ja arvioivat asiakasta hoitavat hoitajat, sairaanhoitajat, geronomi ja fysioterapeutti. Fysioterapeutti arvioi asiakkaiden toimintakykyä sekä tekee suunnitelmia ja ohjeita toimintakyvyn säilymiseksi ja parantamiseksi. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisessä voidaan tarvittaessa käyttää fysioterapeutin apua.

5.3 ASIAKKAAN KOHTELU

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asiakkaiden toiveet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon hoivakodin arjessa ja jos tämä ei onnistu esimerkiksi turvallisuuden takia, pyrimme löytämään ratkaisun, joka ei loukkaa itsemääräämisoikeutta ja asiakkaan mielipide on huomioitu. Haasteita asettaa etenkin asiakkaiden muistisairaudet tai toimintakyvyn lasku, jota asiakas ei täysin hahmota. Asiakas voi kieltäytyä hoidosta tai lääkkeitä ilman, että ymmärtää sen olevan vahingollista. Näissä tilanteissa on pyrittävä löytämään yhteisymmärrys keskustelulla ja antamalla asiakkaalle lisää aikaa sopeutua tilanteeseen. Jos tässä ei onnistuta, on mietittävä yhteistyössä henkilöstön ja tarvittaessa lääkärin kanssa, miten tilanteessa toimitaan. Itsemääräämisoikeuden tukemisena kartoitamme mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden omaisilta asiakkaan toiveita, elämäntilanteesta ja hänen elämänsä historiaansa, jonka perusteella elämää hoivakodissa rakennetaan. Asiakasta kannustetaan päivittäisissä asioissa tekemään itsenäisiä päätöksiä esimerkiksi vaatteiden valinnassa, ruokailuun liittyvissä asioissa ja viriketoimintaan- ja ulkoiluun osallistumisessa.

5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

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

Rajoittamistoimenpiteet kirjataan tietojärjestelmään ja koontitaulukko tulostetaan ohjelmasta niin, että se on helposti kaikkien työntekijöiden saatavilla. Rajoittamistoimenpiteiden keston seurannasta huolehtivat pääasiassa hoivakodin sairaanhoitajat, jotka kirjaavat

rajoittamistoimenpiteiden uudelleen arvioinnin aikataulun yksikön kalenteriin sekä tietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteinä yksikössä on jouduttu käyttämään hygienihaalareita, sekä vuoteen laitojen nostamista ja tuolissa/pyörätuolissa istuessa käytettävää vyötä varmistamaan asiakkaan turvallisuus.

Rajoittamistoimenpiteet määrittelevät rajoittamisen ja siihen liittyvät sekä huomioitavat periaatteet itsemääräämisoikeutta noudattaen. Rajoittamistoimenpiteiden seuranta ja arviointi tapahtuvat seuraamalla ja kirjauksia lukemalla, josta kotimme sairaanhoitaja vie talon lääkärille arvioitavaksi, tarvitaanko rajoittamistoimenpidettä enää vai jatketaanko tätä. Arviointia tehdään 3 kuukauden välein tai tarvittaessa aikaisemmin.

5.3.3 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 .

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 asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus talon vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään talon esihenkilön ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiاميةheen. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianomaisten kanssa ja myös yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään hoivakodissa henkilökunnan kanssa kuukausittain.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Omaiset ja läheiset ovat tärkeä osa asukkaidemme elämää. Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito eivät välttämättä tarkoita samoja asioita asiakkaalle ja henkilöstölle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaiden ja omaisten kanssa käydään keskustelua päivittäisten toimintojen lomassa. Keskusteluista voi nousta esille paljon uusia ideoita ja kehittämisen kohteita. Olemme säännöllisesti yhteydessä omaisiin ja heillä on mahdollisuus olla yhteydessä, joko puhelimitse, sähköpostilla tai vierailun aikana. Omaisilla on mahdollisuus yhteisiin tapaamisiin Laurintuvalla, jolloin asukkailta omaisille tulleet toiveet ja mielipiteet tulevat tietoisuuteen yhdessä omaisten toiveiden ja mielipiteiden kanssa.

5.4.1 Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään kodin palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Talon johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Talon johtaja vie saadun palautteen laatujohtajamme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Jyväskylän kaupungin Vanhuspalveluiden valvontatiimi (Pekka Salminen, Heli Lerkkanen ja Eija Ahonen)
valvonta.ikaantyneet@hyvaks.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies Eija Hiekka puhelinaika ma-to klo 9-11,
muulloin voi jättää vastaajaa yhteydenottoopyynnön. p. 044 265 1080
sosiaaliamies@koske.fi
Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat myös esillä yksikön seinällä.

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 yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15
sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA



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

Laurintuvan jokaiselle asiakkaalle tehdään yhteistyössä yksilöllinen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Asiakkaan, tavat ja tottumukset, kulttuuri, kokemukset, elämäntilanne, elämän eri vaiheet sekä aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan ja ne ovat pohjana toimintakykyä ylläpitävään hoitoon ja palveluun. Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa – elämästä yhdessä muiden asiakkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään.

Mahdollistamme asukkaillemme mielekkään arjen esim. seuraavin keinoin:

- Asiakkaan muuttaessa yksikköön elämäntilanne, tavat ja mieltymykset j sekä hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan.
- Asiakkaat heräävät ja menevät nukkumaan omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmää ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoitotoimissa (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) huomioidaan asiakkaan tottumukset ja hoidetaan niiden mukaisesti tai asiakasta ohjataan niiden toteutumisessa.
- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriotestit, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta joustavat tarvittaessa.
- Asiakkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Saunominen on mahdollista, asukkaan niin halutessaan
- Asiakkaiden mielekkästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita jne.).
- Ulkoilu mahdollistetaan asiakkaan toiveiden mukaisesti.
- Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asiakkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin.

Asiakkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toimissa. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitetty Elämänlaadun check- lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistansa 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 hydynnäessä. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI- arvio asukkaalle puolen vuoden välein tai tilanteen oleellisesti muuttuessa. Tarvittaessa seurataan myös lääkehoitojen ja lääkemuuostosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Asiakasta kirjataan tietojärjestelmään päivittäiset huomiot päivittäin ja viikoittain tehdään laajempi yhteenveto.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palavereissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

6.1.3 Omahoitajan keskeiset tehtävät

- toimii yhteyshenkilönä kaikkiin asukkaan hoivaan liittyvien tahojen kanssa
- huolehtii asukkaan hoitotyön toteutumisen seurannasta sekä hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä
- perehtyy asukkaan elämänkuluun, taustaan ja tilanteeseen, tutustuu asukkaaseen muita perusteellisemmin ja kirjaa tiedot asianmukaisesti
- vastaa että asukkaalla on päivittäiset perustarpeet, kuten vaatteet, hygieni- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet, yhteistyössä asukkaan omaisten tai edunvalvojan kanssa
- huolehtii asukkaan apuvälineiden kunnosta, puhtaudesta ja huolloista
- huolehtii, että hoitosuunnitelman mukaiset ja lääkärin määräämät mittaukset tulevat asukkailta otetuksi, esimerkiksi verenpaine, pulssi, paino ja verensokeri
- vastaa siitä, että asukas saa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset palvelut kuten kampaajan, hierojan ja jalkojen hoidot
- toimii yhteyshenkilönä ja pitää aktiivisesti yhteyttä omaisiin

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

Hoivakodissamme on käytössä Attendon yhteneväiset ruokalistat. Nämä ruokalistat ovat suunniteltu ottaen huomioon kansalliset ikäihmisten ravitsemussuosituksen ja riittävän ravintoaineiden saannin toteutumisen. Laurintupa on muuttunut satelliitteikeittiöksi toukokuussa 2023. Ruoka toimitetaan Attendo Holstinpuiston keskuskeittiöstä. Aamu- ja iltapala valmistetaan Laurintuvalla hoitoapulaisten ja hoitajien toimesta. Apuna heillä on keittiöpäällikkö Anna Penttilä.

Ravitsemus on osa hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja tätä varten selvitetään kutakin asukasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Ruokalistat on suunniteltu monipuolisiksi ja terveellisiksi sekä tarjoamamme ateriat ovat täysipainoisia, vaihtelevia ja monipuolisia suomalaisia perusruokia. Ruokahuoltoa ohjaa ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma säilytetään valmistuskeittiössä ja se päivitetään vuosittain. Jokainen työntekijä hoivakodissamme tutustuu omavalvontasuunnitelmaan. Edellytämme työntekijöiltämme hygieniapassia.

Ruokailuajat ovat hoivakodissamme joustavat. Aamupala tarjotaan joustavasti noin klo 7.00-9.30 välisenä aikana, lounas noin klo 11.00-12.00 välisenä aikana, päiväkahvit tarjoillaan klo 13.30-14.30 välisenä aikana, päivällinen klo 16.15-17.00 välisenä aikana ja iltapala klo 19.30-21.00. Myös yöpöytämahdollisuus on kaikille asukkaille koko yön ajan. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaitamme avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria. 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 ja/tai tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Kodin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Puhtauspalvelusuunnitelma päivitetään talon johtajan toimesta yhdessä hoivakodin siistijän kanssa kerran vuodessa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Kodin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Aseptinen työtapa on myös osa puhtauspalvelusuunnitelmaa. Myös eritahrojen poisto ja erityyppiset osat puhtauspalveluohjeistusta.

Tartuntatilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Kodissa työohjeita löytyy mm. hygieniakäytänteistä, infektio- ja tartuntojen ehkäisemisestä ja epidemiatilanteissa toimimisesta. Nämä löytyvät työohjekansista ja ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa. Työohjeet käydään kuitenkin aina läpi yhdessä palaverissa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarpeen mukaan.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan sekä avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan (kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa). Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä sekä ihon kuntoa seurataan ja kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaajia kunnioittaen. Hoivakodissamme on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa kotimme henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

6.4 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. Kodissa käy myös kerran vuodessa yksityinen suuhygienisti. Tämä on maksullinen palvelu osalle asukkaillamme.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa kodille nimetty, Laukaan seututerveyskeskuksen lääkäri, joka käy hoivakodissamme yhden-kolmen kuukauden välein. Lääkärinkiertotapaaminen voidaan tarvittaessa järjestää myös ns. paperikiertona Laukaan seututerveysasemalla, aina tilanteen vaatimalla tavalla. Laurintuvalta ollaan tarvittaessa yhteydessä lääkäriin asukkaan hoidollisissa asioissa. Sairaanhoitaja vastaa lääkärikierron yhteydessä lääkärin kanssa. Omainen tai läheinen voi halutessaan osallistua lääkärintapaamiseen yhdessä asukkaan kanssa. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Lääkärin kanssa käydään myös läpi jokaisen lääkelista ja tehdään niihin muutokset tarvittaessa. Hoivakotimme sairaanhoitaja hoitaa sairaanhoidolliset kiireettömät terveyttä koskevat asiat ja ottaa tarvittaessa yhteyden lääkäriin. Jokaisella asukkaalla on oikeus kunnallisiin lääkäripalveluihin. Myös yksityinen lääkärint vastaanottoajan varaaminen on mahdollista ja tämä on maksullinen asukkaallemme.

Kiireellinen sairaanhoito: Laukaan seututerveysaseman päivystys on avoinna maanantaista torstaihin klo 8-19 ja perjantaisin klo 8-19. Viikonloppuisin ja pyhäpäivinä päivystys on avoinna klo 8-17 välisenä aikana. Keski-Suomen sairaala Nova Jyväskylässä päivystää arkisin klo 19.00 jälkeen ja viikonloppuna tai pyhinä klo 17.00 jälkeen. Hoivakodissamme on laadittu asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen -työohje, jota säilytetään hoitajien kansliassa taulussa. Tarvittaessa voidaan myös konsultoida lääkäriä puhelimitse kiireellisessä sairaanhoidollisessa tapauksessa. Lääkäri antaa hoito/lääkitysohjeet. Päivisin otamme yhteyttä omaan seututerveyskeskuslääkäriin ja yöaikana sairaalan Novan päivystävään lääkäriin.

Äkillinen kuolemantapaus: Kaikissa yllättävissä ja äkillisissä kuolemantapauksissa on otettava yhteys aluehälytyskeskukseen 112, josta annetaan tarkemmat ohjeistukset. Kodissamme on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka löytyy toimiston seinän taululta. Äkillisissä kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan talon johtajaa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Hoitohenkilökuntamme seuraa asukkaiden terveydentilaa käytännön hoitotyössä ja normaalin kanssa käymisen yhteydessä. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan kuten erillisen lääkärin määräyksen mukaisesti. Seurantatutkimukset ovat verenpaineen mittaus, verensokerin mittaus, sairaanhoitajan ottamat verikokeet ja muut lääkärin määräämät tutkimukset. Ekg- tutkimusta yksikössä ei ole mahdollista tehdä ja tämä hoidetaan aina seututerveyskeskuksen kautta erillisellä läheteellä. Hoitohenkilöstö reagoi herkästi asukkaiden voinnin muutoksiin. Asukkaiden terveydentilasta ja siinä tapahtuvista muutoksista tehdään asianmukaiset asukaskirjaukset sähköiseen Lifecare-potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan suullisesti muuta työryhmää.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön lääkäri Hanna Vehniäinen, sairaanhoitajat Riina Iimatainen ja Sam Curran, tiimiesimies Johanna Kallio ja Laurintuvan johtaja Tiina Ihantila

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

Kodin THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat talon johtaja sekä kodin sairaanhoitajat. Talon lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista kodissamme. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa kodissa 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, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Hanna Vehniäinen

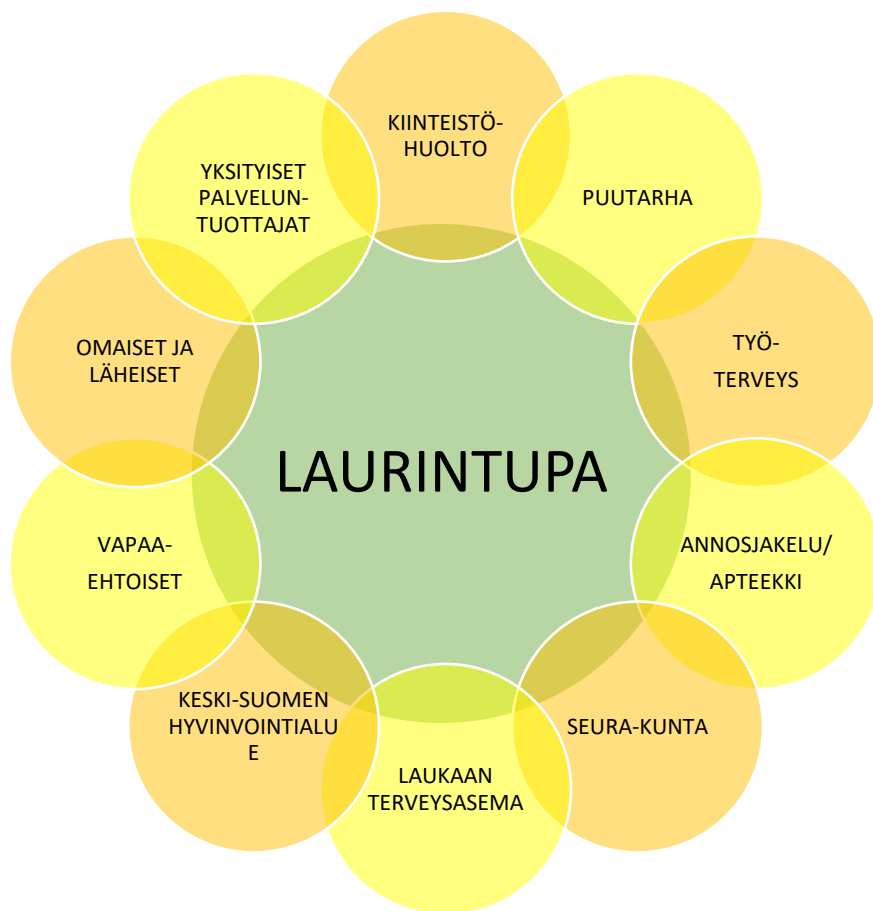
Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta Lifecare- potilastietojärjestelmään Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Työvuoroissa asukkaiden päivittäisestä vastaavat vuorossa olevat lääkevastaavat, joka on lääkeluvallinen sairaanhoitaja tai lähihoitaja. He toteuttavat lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Sairaanhoitajat seuraavat asukkaiden lääkehoidon kokonaisvaltaista toteutusta, lääkehoidon vaikutuksia, tarkistavat asiakkaiden lääkelistat säännöllisesti, tekevät lääkkeiden tilaukset apteekista, huolehtivat lääkehuoneiden siisteydestä ja lääkkeiden hävittämisestä.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden välillä varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toiminta ja-kommunikaatiotavoilla sekä avoimella viestinnällä. Yhteisiä verkostotapaamisia asukkaiden asioissa järjestetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Alihankintana Laurintuvalla toteutetaan kiinteistöhoitopalvelu, jätehuolto, puutarhanhoito, annosjakelu ja työterveys.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään. Kodin johtaja 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 kotikohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

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

7.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Hoivakodissamme työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,657 työntekijää/asiakas. Hoivakodin esihenkilönä toimii hoivakodin johtaja Tiina Ihantila, joka on koulutukseltaan Geronomi AMK. Hoivakodissamme hoitohenkilökuntamme muodostuu vakituisista sekä tunti- ja vuorokausi- sairaanhoidajista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista sekä oppisopimusopiskelijoista. Henkilöstömäärä vaihtelee asukas määrän mukaisesti. Hoivakodissa on valvovan viranomaisen mukainen henkilöstömitoitus. Avustavaan henkilökuntaan kuuluvat hoitoapulaiset, jotka työskentelevät viikon jokaisena päivänä. Hoivakodissamme työskentelee lisäksi myös siistijä. Lisäksi kodissamme käy säännöllisesti opiskelijoita työssäoppimisjaksoilla eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana kodin toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Hoivakodin henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä hoivakodin sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkailla tuttuja ja kodin toiminnan tuntevia sijaista. Sijaisjärjestelyistä vastaa tiimiesihenkilö ja yksikön johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu myös jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Hoivakodin esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta yhdessä tiimiesihenkilön kanssa huolehtien, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Hoivakodin henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Hoivakodissamme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran-kahdesti vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

7.1.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

7.1.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa talon johtaja yhdessä tiimiesimiehen ja henkilöstön kanssa.

Hoivakodin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, omahoitajuuteen, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös kodissa työskenteleviä opiskelijoita ja

pitkään töistä poissaolleita. Pehdyttämislomakkeeseen on yksilöity pehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti pehdytetty. Pehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, pehdyttämislomake päivätään ja talon johtaja ja alainen allekirjoittavat sen. Pehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa talon johtaja.

Hoivakodissa 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. Talon johtajan tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, koti- 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 talon johtajan tehtäviin.

7.2 TOIMITILAT

Hoivakotimme toimii yksikerroksissa uudisrakennuksessa. Kodissamme on yhteensä 27 asukashuonetta, kahdella eri käytävällä. Näistä 25 huonetta on kooltaan 20 m², josta 4,5 m² on wc/suihkutilaa. Hoivakodissamme on myös 2 kpl kahden hengen huoneita, jotka ovat kooltaan 30 m². Asukas voi halutessaan itse kalustaa huoneensa omilla huonekaluillaan omien mieltymysten mukaisesti. Hoivakodilla on asukkaiden yhteiskäytössä ruokailutila, kuntouttava olohuone sekä kummankin käytävän varrella omat oleskelutilat. Meillä on myös yhteiskäytössä sauna- ja pesutilat sekä ulkoilualue, johon on pääsy asukkaiden yhteisestä ruokailutilasta. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat kotimme päivittäisiin arkitoimintoihin.

Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

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

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenaajat (hiekoitus ja lumenluonti) sekä valaistus. Terassilla on pihakalusteet ja kesällä kukkaistutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista. Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta.

Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista isommassa ja pienemmässä ryhmässä talon eri kokoisissa yhteisissä tiloissa. Hoivakodissamme on pyykkitupa, jossa on 3 pyykinpesukonetta ja 2 kuivausrumpua, jossa pestään niin pikkupytkiä kuin eritelakanapytkiäkin. Tavallinen kuiva lakanapytki toimitetaan pesulassa pestäväksi. Hoivakotimme hoitoapulainen ja hoitajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, pyykkien laittamisessa kuivamaan, asiakkaiden omien mieltymysten mukaan. Hoivakodissamme työskentelee Attendon oma siistiä joka arki päivä, vastaten asukashuoneiden, kodin yhteisten tilojen ja henkilökunnan tilojen siivouksesta. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot.

Laurintuvan keittiössä valmistetaan aamiaisen ja välipalat. Keittiölle on tehty ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa nimetyt tukityöntekijän toimesta.

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

Hoivakodissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että asukkailla on hälytysrannekkeet, joista lähtevät kutsut hoitajille. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan kerran kuukaudessa henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan.

Käytössä on myös kulunvalvonta. Hoivakodin ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero kotiin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Tiina Ihantila
tiina.ihantila@attendo.fi
puh nro. 044 780 8077

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistus säilytetään työohjekansiossa.

Hoivakodissa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittareita, nostolaiteita, pyörätuoleja, rollaattoreita ja sänkyjä. Asukkaan omahoitaja ja fysioterapeutti huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Hoivakodin työntekijät perehdytetään käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Hoivakodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Tiina Ihantila, tiina.ihantila@attendo.fi, puh nro. 044 780 8077
Lähihoitajat Netta Mäcklin, Jenna Valkeinen ja Marita Nousiainen puh nro. 044 729 8627



8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

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

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

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

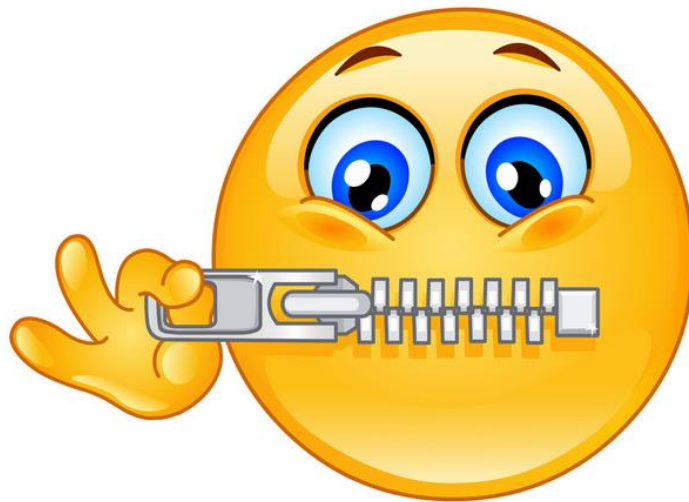
Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, RAI, RAVA). Uusi työntekijä ja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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Hoivakodin esihenkilön tiedot

Hoivakodin johtaja Tiina Ihantila
tiina.ihantila@attendo.fi
puh nro. 044 780 8077



9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

Kotikohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaavontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan kodin 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 kodin palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatuajärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Kodin sisäinen auditointi auttaa vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Laurintuvan sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022.

Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, talon johtajan johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Päivittäiset tehtävät (ulkoilu, akiviteetti , hoitajahetki ja kuvaterveiset) sekä Rai -arvioiden ja hoito- ja palvelusuunnitelmien päivitys työvuorojen yhteyteen	Asukkaat tulevat laadukkaasti hoidettua asukaslähtöisesti. Asukkaiden ja omaisten toiveet pystytään huomioimaan paremmin.	Maaliskuun 2023 aikana toimenpiteet ovat käynnistyneet ja vakiintuneet.	Tiimari ja johtaja seuraavat tehtävien toteutumista viikoittain.
Asukaskokoukset	Tehtävät jakaantuvat tasaisesti työntekijöiden kesken ja tulevat tehtyä ajallaan.	Huhtikuun tyytyväisyyskyselyjen pohjalta tarkastellaan vaikutusta ja tehdään tarvittavia muutoksia.	Henkilöstö vastuussa oman työvuoron selitetekstin seuraamisesta ja siellä mainitun tehtävän suorittamisesta.
Omaisten kokoontuminen			

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
Leppävedellä 29.8.2023	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Tiina Ihantila

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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