

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).....	8
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	9
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	9
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	9
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU	9
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	11
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	12
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)	14
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	14
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO.....	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	18
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	19
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	19
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	20
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	21
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	22
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	23

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Pyhäranta Kuntayhtymän nimi: Hyvinvointialue: Varha, alue 1	
Toimintayksikön nimi Attendo Onnenkari			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Suojalantie 3, 23950 Pyhäranta			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen hoiva – ikäihmiset – 26 asukaspaikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Suojalantie 3			
Postinumero 23950		Postitoimipaikka Pyhäranta	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Saarinen Tuija		Puhelin 044 494 1840	
Sähköposti tuija.saarinen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 13.10.2017			
Palvelu, johon lupa on myönnetty ikäihmiset – ympärivuorokautinen hoiva			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Apteekkipalvelut: Uudenkaupungin 2. (Uusi) apteekki Kodinelektronikka: Power Finland Oy Kalusteet: Roltrade Oy Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Pamark Elintarvikkeet: Meira Nova Oy Hoitajakutsujärjestelmät: 9Solutions Oy Hoivasängyt: Stiegemeyer Oy Astiat: E. Ahlström Oy Työvaatteet: Segers Fabriker AB Apuvälineet, laitehuollot ja -korjaukset: Respecta Oy Vaihtomatot: Lindström Oy Paloturvallisuuskoulutukset: Kilatia Oy			

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

Toiminta-ajatus

Attendo Onnenkari sijaitsee Pyhärannassa ja tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa ikäihmisille. Yksikössä on 26 asukaspaikkaa. Mahdollistamme myös intervallihoidon, jota tarjotaan vapaina olevien huoneiden puitteissa. Tehtävänäme Attendo Onnenkarissa on turvata asiakkaallemme 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 hyvä elämänlaatu. Asiakkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asiakkaalle tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jonka päivitys kuuluu asukkaan nimetyn omahoitajan tehtäviin vähintään puolen vuoden välein.

Jokaisen asiakkaamme oikeus on tuntea osallisuutta omiin ja yksikön toimiin. Jokaisen asiakkaamme oikeus on tulla kuulluksi ja tulla kohdelluksi lämmöllä ja kunnioituksella. Asiakasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuun parannetaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asukkaille järjestetään mielekästä tekemistä ulkoilun ja virikkeiden merkeissä joka arkipäivä ja viikonloppuisin vaihtelevasti.

Attendo Onnenkarissa asukkaita tuetaan mielekkääseen ja toisia huomioivaan elämiseen yksikössä. Pidämme kiinni sovituista asioista, kuitenkin joustuen. Yhteisistä linjoista on hyvä pitää kiinni, sillä se lisää asukkaiden turvallisuuden tunnetta.

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.

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

Asko-valmentajana toimii hoivakodin johtaja. Käymme kuukausittain, viikottain, päivittäin läpi omaa toimintaamme ja toimintaperiaatteitamme. Olemme luoneet työyhteisöön kulttuurin, jossa erilaisuus on rikkaus. Annetaan positiivista palautetta ja tarvittaessa myös rakentavaa. Ollaan avoimia ja muistetaan, kun tullaan töihin, miksi tullaan ja mitä minä tuon mukanani, kun tulen töihin. Kunnioitamme toisiamme, asukkaitamme, itseämme. Tällä kaikella on merkitystä hyvän työilmapiirin syntymiseen ja sitä kautta suoraan myös asukkaiden hyvinvointiin.

3. RISKIEN HALLINTA (3.1.3)

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

Vastuuhenkilö hoivakodin johtaja Tuija Saarinen

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit
 - Jokaisen työntekijän oikeus on saada kunnan perehdytys uuteen työhön tullessa. Prosessiin kuuluu esimiehen perehdytys, sairaanhoitajan perehdytys lääkehoitoon, sairaanhoitajan/omahoitajan perehdytys hoitotyöhön sekä verkkoympäristössä tapahtuva perehdytys. Perehdyttämistä tarvitaan myös työtehtävien vaihtuessa tai muuttuessa ja silloin, kun töitä on harvoin tai töihin palataan pitkän poissaolon jälkeen. Perehdyttämällä työ opitaan nopeammin ja hoivan laatu paranee. Työntekijä oppii tuntemaan turvalliset ja oikeat työtavat ja tiedostaa työhön liittyvät riskit aiempaa paremmin.

- Epäsäännöllinen työ kuormittaa elimistöä ja yötyö kuormittaa työntekijää enemmän kuin päivätyö. Työn kuormittavuutta pyritään vähentämään työvuorosuunnittelun avulla sekä sillä, että kaikkien ei ole pakko tehdä yövuoroja. Myös työntekijöiden toiveet aamu/iltavuoroihin otetaan huomioon, sen puitteissa mitä on mahdollista.
- Psykososiaaliset kuormitustekijät liittyvät työn järjestelyihin, työn sisältöön sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen. Työn järjestelyihin eli työn jakamiseen, suunnitteluun ja tekemisen edellytyksiin liittyvät tekijät voivat liittyä liialliseen tai liian vähäiseen työn määrään, kohtuuttomaan aikapaineeseen, epäselviin tehtävänkuihin, osaamisen puutteeseen, työvälaineiden tai -olosuhteiden puutteellisuuteen ja muutoksiin työssä ja työtehtävissä. Työn sisältöön liittyvät tekijät ovat esimerkiksi jatkuva valppaana olo, jatkuvat keskeytyksen, kohtuuton vastuu ja toistuvat (vaikeat) vuorovaikutustilanteet. Sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät tekijät ovat esimerkiksi yksintyöskentely, toimimaton yhteistyö/vuorovaikutus, huono tiedonkulku ja esimiehen tai työtovereiden puutteellinen tuki. Työtehtäviin liittymättömät kuormitustekijät voivat olla pitkät poissaolot työstä, henkilökohtaiset ominaisuudet, yhteiskunnallinen tilanne ja työsuhteiden määräaikaisuus.
- Vaara- ja uhkatilanteet: Asukkaiden ja omaisten aiheuttaman väkivallan uhan vähentämiseksi on laadittu Attendolla oma toimintaohje.
- Yksikössä huolehditaan teknisestä ja rakenteellisesta turvallisuudesta kuten huonetilajärjestelyistä, kalustuksesta, poistumisteistä, hyvästä valaistuksesta, näköyhteydestä sekä yhteydenpidon ja avun hälytysmahdollisuuden varmistamisesta. Huolehdimme myös turvallisista työtavoista, kuten parityöskentelystä sekä työ- ja taukojärjestelyistä.
- Infektioita ja tarttuvia tauteja pyritään ehkäisemään hyvällä käsihygienialla, tavanomaisilla varotoimenpiteillä asukastyössä, hengityssuojaimen käytöllä ja oikealla yskimistekniikalla.
- Epidemia- ja pandemiatilanteessa noudatamme hyvinvointialueen Varhan ja Attendon valmiustyöryhmän ohjeita.
- Pisto- ja viiltotapaturmia ehkäistään perehdyttämällä työntekijä turvallisiin työtapoihin ja huomioimalla riskijäteastioiden sijoituksen oikeisiin paikkoihin.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
 - Lääkehoidon vastuuhenkilöinä ovat yksikön johtaja ja yksikön sairaanhoitaja, joista jälkimmäinen on lääkehoitovastaava. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan laillistetulta terveydenhuollon henkilöltä (sairaanhoitaja, nimisuojuatulta työntekijältä (lähihoitaja) lääkehoidon osaamisen verkkokoulutuksella ja tenteillä sekä lääkehoidon näytöillä. Lääkehoidon luvan myöntää yksikön vastuulääkäri. Lääkehoitolupa on yksikkökohtainen ja voimassa viisi vuotta. Vain lääkehoitoluvan suorittanut hoitaja voi toimia vuorossa vastuuhoitajana.
 - Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytyspaikka on lukittu lääkehuone, jonne on kulkuoikeus lääkeluvan saaneilla hoitajilla. Lääkkeet säilytetään säilytysohjeen mukaan joko huoneenlämmössä tai jääkaapissa. Jotkin lääkkeet ovat valoherkkiä ja ne on tällöin säilytettävä alkuperäispakkauksessaan valolta suojattuna ja alle 25 asteen lämpötilassa.
 - Lääkehoitoon liittyvä poikkeama on suunnitellusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Poikkeama voi olla luonteeltaan myös suunniteltu ja asukkaan edun mukainen. Tällainen poikkeama voi olla esimerkiksi antikoagulantin tauotus ennen hammaslääkäriä. Läheltä piti – tapahtuma on tapahtuma, joka olisi voinut aiheuttaa haittaa asukkaalle.
 - Lääkepoikkeamasta ja läheltä piti –tilanteesta täytetään poikkeamakaavake ja ne käsitellään kuukausittain kuukausipalaverissa. Käsittelemällä poikkeamat niitä voidaan myös ennaltaehkäistä entistä paremmin.
 - PKV- ja N –lääkkeissä on käytössä kulutuskortti, joka kirjataan asukas- ja pakkauskohtaiseen kulutuskorttiin. Täytetty kulutuskortti allekirjoitetaan yksikön lääkärin toimesta ja arkistoidaan.
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle
 - EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ohella asukastietojen hallinnassa ja käsittelyssä sovelletaan muun muassa tietosuojalakia, lakia potilaan asemasta ja oikeuksista ja STM:n asetusta potilasasiakirjoista.
 - Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet käsittelyn suunnittelusta tietojen poistoon ovat henkilötietojen käsittelyä.
 - Henkilökunta suorittaa GDPR-koulutuksen verkossa Valo-oppimisympäristössä kerran vuodessa.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat, infektiot, epidemiat ja pandemiat
 - Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että jokaisessa vuorossa on riittävästi henkilökuntaa. Henkilöstömitoitus määräytyy toimiluvassa, joka on tällä hetkellä 0.65.
 - Työvuorot laaditaan ennalta kuuden viikon jaksoissa. Työntekijät ovat sitoutuneet työvuoroihin tehtävänkuvien mukaisesti. Käytössä on autonominen työvuorosuunnittelu.

- Attendolla on useita erilaisia tehtävänkuvia. Onnenkarissa työskentelee johtajan lisäksi sairaanhoitaja, lähihoitaja ja hoiva-avustaja. Tukipalvelun tehtävissä ovat siistijä ja hoito-apulainen. Jokaisen ammattiryhmän tehtävänkuvat löytyvät intrasta ja ovat jokaisen työntekijän tiedossa.
- Epidemia- ja pandemiatilanteessa noudatamme hyvinvointialueen Varhan ja Attendon valmiustyöryhmän ohjeita.
- Henkilöstön työterveyden hoitaa Laitilan työterveyshuolto
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
 - Yksikön tilat on suunniteltu esteettömiksi ja sopiviksi ikäihmisten hoivaan ja liikkumiseen.
 - Yksikössä on kulunvalvonta.
 - Lääkehuoneessa on kameravalvonta.
 - Tarvittavat liikkumisen apuvälineet lainataan Uudenkaupungin terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta, jossa apuvälineet myös huolletaan ja korjataan.
 - Yksikössä on pelastussuunnitelma, joka sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla onnettomuustilanteissa toimitaan.
 - Vaara- ja uhkatilanteet: Asukkaiden ja omaisten aiheuttaman väkivallan uhan vähentämiseksi on laadittu Attendolla oma toimintaohje.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** tiedottamatta jättäminen, puutteellinen tiedottaminen, epäselvät materiaalit tiedottamiseen liittyen.
 - Tiedottaminen yksikössä tapahtuu päivittäisen raportoinnin, viikkopalaverin ja kuukausipalaverin kautta. Attendon omia tiedotteita voi lukea osoitteesta www.attendo.fi.

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, laatu- ja riskit.

Yksikön esihenkilö on vastuussa riskien hallinnoissa ja niiden tiedottamisessa henkilökunnalle. Sairaanhoitaja kantaa vastuun lääkehoidosta ja tiedottaa riskit sekä tuo nämä työyhteisölle avoimesti esille.

Riskinhallinta infektio- ja tartuntotaukoihin 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)
- Uudelta asukkaalta seulotaan hyvinvointialueen Varhan ohjeiden mukaan tarvittava näyttö, esimerkiksi Mrsa.

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotuntijoiden 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 suojaumisesta.
 - 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-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 suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esihenkilön toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto:
 - *lääkkeiden tilaaminen manuaalisesti lääkkeitä jakaviin yksiköihin:* Manuaalisesti lääkkeitä jakavat yksiköt tilaavat seuraavan tilauksen yhteydessä (kun asiakkaan lääke/lääkkeet alkavat olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) säännölliset lääkkeet 3 kuukaudeksi kerrallaan. 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. Tilanjatkajien 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 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 vararuoat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, 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 esihenkilön toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädetyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esihenkilön 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. Sosiaalihuoltolaki § 48 ja § 49.

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella tai paperiversiona, joka löytyy N asemalta kansioista Onnenkari/poikkeamat. Täytetty paperilomake tallennetaan päivämäärällä samaiseen poikkeamat kansioon. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori (tai hoivakodin johtaja, kun laatukoordinaattori on lomalla) tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality järjestelmään. Tästä lähtee viesti hoivakodin johtajalle, joka käsittelee poikkeaman kuukausipalaverissa ja sen jälkeen kuittaa sen järjestelmästä. Poikkeamat jäävät järjestelmään jolloin niitä pääsee seuraamaan takautuvasti esimerkiksi kuukausittain/vuosittain ja näin ollen mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien 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, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Poikkeaman havaittua tarkistetaan, onko yksikössä olemassa jo toimintaohje ja onko poikkeama aiheutunut sen noudattamatta jättämisestä. Jos poikkeama on johtunut toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä, se käsitellään uudestaan ja tarvittaessa päivitetään. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa 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 työyksikön N- asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Ohje ja lomake löytyy työyksikön N- asemalta kansioista sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus. 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 hyvinvointialueen 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 anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

6. **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Kuukausipalaverit pidetään joka kuukauden toisella viikolla, tiimipalaverit pitää sairaanhoitaja henkilökunnan kesken 1-2kertaa kuukaudessa. Sairanhoitaja ja hoivakodin johtaja pitää yhteyttä lähes päivittäin. Keittiöpalaveri on kerran kuukaudessa. Esihenkilö ja laatukoordinaattori pitää kerran kuussa palaveri, ennen kuukausikokousta, jotta tiedetään kertoa mitkä ovat laatupisteemme ja miten ne ovat koostuneet.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu hoivakodissamme olevalla seinätaululla, jossa on näkyvillä kyseisen päivän viriketoiminta, tapahtumat, nimipäivän viettäjä, ketkä ovat työvuorossa kyseisenä päivänä ja mitä syödään sekä kaikki tulevat tapahtumat informoidaan asukkaille.

Asukkaiden läheisille lähetään vähintään kahdesti vuodessa läheiskirje, jossa kerromme hoivakodin tapahtumista. Ilmoitamme myös puhelimitse tai sähköpostilla, riippuen siitä miten omaisten kanssa asiasta on sovittu. Hoivakodissa on aula myös omaisille tarkoitettu, josta selviää tulevat tapahtumat.

Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Yksikön esihenkilö

hoivakodin johtaja Tuija Saarinen, puh. 044 494 1840, tuija.saarinen@attendo.fi

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Oma-avontasuunnitelman julkisuus

Oma-avontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Onnenkarin oma-avontasuunnitelma löytyy hoivakodista, heti tuloaulassa olevasta tiedotehyllystä. Oma-avontasuunnitelma löytyy myös Onnenkarin www-sivuilla sekä hoivakodin johtajan viranomaiskansiossa.

Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu oma-avontasuunnitelman lukeminen ja sisäistäminen sekä tieto mistä se löytyy.

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

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava kunta tekee oman käytäntönsä mukaisen palveluntarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle päätöksen asumispalvelupaikasta. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla käydään palveluntarpeesta yhdessä keskustelu ja neuvottelu.

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan Onnenkarissa seuraavilla mittareilla: RAI-toimintakykymittari, MMSE-muistitesti, Braden-painehaavariskimittari, GDS-myöhäsiän depressioseula, MNA-ravitsemusmittari, Elämänlaadun Check-listat. Asiakkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen. Palveluntarpeen arviointia varten löytyy intrasta ohje nimellä "MENETTELYOHJE Toimintakykymittarit palveluntarpeen arvioinnissa".

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja sekä asukasta että omaisia informoidaan asiasta asukkaan muuttaessa hoivakotiin. Omahoitaja täyttää hoito- ja palvelusuunnitelman ja vastaa sen päivittämisestä. Omahoitaja perehtyy asukkaan elämäntilanteeseen ja historiaan sekä tutustuu asukkaaseen muita perusteellisemmin. Omahoitaja esittelee suunnitelman muille ja seuraa suunnitelman toteutumista.

Onnenkarissa kannustetaan sekä asukasta että hänen omaisiaan/läheisiään (mikäli asiakas niin haluaa) osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen.

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, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Onnenkarissa hoito- ja palvelusuunnitelmasta vastaa omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Omahoitaja huolehtii siitä, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet, jalkineet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet sekä tarvikkeiden mukaiset apuvälineet ja sopii läheisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään ja minne laskut lähetetään. Omahoitaja tarkistaa, että käytettävät apuvälineet toimivat moitteettomasti ja tulevat puhdistetuksi ja huolletuiksi tarpeen mukaan. Omahoitaja järjestää omahoitajajuhannoksen kerran viikossa (15-30 minuuttia asukaslähtöisesti esimerkiksi ulkoilua, kukkien istuttamista tai muuta mukavaa).

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.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 8 § määrätään, että sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Jos vaarana on, että itsemääräämisoikeus kääntyy asiakasta vastaan ja asukas jäisi ilman tarvitsemaansa hoitoa, huolehditaan, että asukas/omainen saa tietoa asukkaan terveydentilasta, hoidon ja palvelun merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista.

Asiakkaan kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksiaan ja toiveitaan kunnioitetaan kaikissa elämän asioissa ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Onnenkarissa vahvistetaan asiakaslähtöistä toimintaa ja kehitetään asiakkaiden tarpeisiin ja toiveisiin perustuvaa toimintatapaa. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä Onnenkarin arkea, mutta työskentelyyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa kunnioittaen. Työyhteisö kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Onnenkarissa työskennellään moniammatillisessa työyhteisössä yhdessä lääkärin kanssa.

Itsemääräämisoikeuden toteuttamisessa tulee huomioida myös ymmärrys. Muistisairas voi esimerkiksi kieltäytyä ottamasta tärkeää lääkettä ja ellei hän ymmärrä asian merkitystä ja osaa arvioida seurauksia, ei voida aina vedota muistisairaana itsemääräämisoikeuteen ja jättää häntä lääkkeettä. Viime kädessä arvion muistisairaana ymmärryskyvystä tekee lääkäri. Tällöin on hyvä muistaa keskustella tilanne hyvin auki, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus ei toteudu tai että itsemääräämisoikeus kääntyy itseään vastaan ja asukas jää ilman tarvitsemaansa hoitoa. Vaikea mutta erittäin tärkeä asia”

On tärkeää selvittää asiakkaan hoitotahto ja mahdollinen edunvalvontavaltuuus hyvissä ajoin. Asukkaan terveenä ilmoittamaa tahtoa on myös kunnioitettava, vaikka läheiset olisivat asiasta eri mieltä. Keskustelulla ja avoimuudella on mahdollista välttää läheisten välisiä mahdollisia riitoja liittyen toiveisiin ja hoitotahtoon.

Muistisairasta kohdatessa on muistettava, että hän haluaa tulla ymmärretyksi. On muistettava sanattoman viestinnän merkitys ja se, että joskus toistamalla käytettyjä sanoja tai kysymällä apukysymyksiä voidaan saada selville asukkaan tahtotila. Pienet arkiset asiat, jotka asukas saa päättää, kuten aamuisin paidan värin tai sukkiin valitseminen luo turvallisuutta ja kunnioitusta. Asukkaan kotia kunnioitetaan koputtamalla oveen sisään mentäessä sekä ruokailun yhteydessä kysytään mitä haluaa juuri sinä hetkenä juoda ja mikä leipä maistuisi. Arjen pieniä valintoja joita jokainen meistä haluaa tehdä ja tulla kuulluksi.

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. Onnenkarissa rajoittamisluvan antaa ja kirjoittaa aina lääkäri määrääjäksi ja se kirjataan Hiikka potilastietojärjestelmään. Sairaanhoidtaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa arvioi tarpeen jokaisen asukkaan kohdalla ja se on oltava hyvin perusteltua ja välttämätöntä. Viimeistään 3kk:n välein on tarkistettava rajoittamisen tarvetta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumia tai vaaratilanteita, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Mahdolliset muistutukset käsitellään yksikössä heti seuraavassa viikko- tai kuukausipalaverissa ja pyritään korjaamaan toimintaa siihen, että vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakkaan osallisuus näkyy yleensä yhteistyönä omaisten kanssa. Yksikössämme järjestetään 1-2 kertaa vuodessa omaistenpäivä. Esihenkilön toimesta lähtee omaisille joulunalla kirje, jossa on käyty läpi pähkinän kuoressa mennyt vuosi. Omaisilla on mahdollisuus osallistua hoivakodilla järjestettäviin tilaisuuksiin ja tapahtumiin. Omaisiin ollaan yhteydessä, jos he haluavat osallistua hoito- ja palvelusuunnitelmaan tekoon ja päivitykseen. Omaisille ilmoitetaan asukkaan terveydentilassa tapahtuvista muutoksista viipymättä. Omaisiin ollaan yhteydessä sovitulla tavalla ja sovitun aikavälin aikana.

Hoivakodin arkeen kuuluu olennaisena osana osallisuus, toiminnallisuus ja sosiaalisuus. Hyvä hoiva, turvallisuus, palvelujen sisällön kehittäminen sekä asukkaiden osallisuus ovat lähtökohtina laadun ja omavalvonnan kehittämiseksi. Tärkeää on tehtäväänsä paneutunut, omistautunut ja läsnä oleva henkilökunta, joka luo toiminnallaan kiireettömyyden tuntua. Oman työn kehittäminen on osa työtä ja kehittämiseen kuuluu asukkaan, omaisen ja työntekijän välinen yhteistyö.

Onnenkarin kehittämisessä tärkeää on myös saada avointa palautetta asiakkailta ja omaisilta. Näin toimintaa voidaan kehittää entistä asiakaslähtöisemmäksi.

Kuntouttava työote hoitotyössä edistää iäkkään ihmisen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia siten, että hän pärjäisi mahdollisimman itsenäisesti omassa toimintaympäristössään. Kuntouttava työote vaatii oikeaa asennetta jokapäiväisessä työssä ja hoito- ja palvelusuunnitelmiin perehtymistä.

Omahoitajahetkien lisäksi omahoitajien tulisi pitää säännöllisesti yhteyttä asukkaan omaisiin joko puhelimitse tai tapaamalla hoivakodissa. Yhteiset juttutuokiot tiivistävät yhteistyötä ja lisäävät laadukkaan palvelun toteutumista. Myös sosiaalinen media, instagram ja facebook on tullut osaksi hoivakotimme arkea. sieltä omaiset voi seurata Onnenkarin toimintaa ja se onkin ollut kovin tykätty. Vuonna 2024 otamme haltuun tiktokin ja linkedin.

Onnenkarin toimintaa voi myös seurata somessa <https://www.instagram.com/onnenkari/> / <https://www.facebook.com/attendoonnenkari/>

Viriketuokiot suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa. Ulkoilu toteutuu Onnenkarin turvallisella sisäpihalla. Yhteisöllisyys toteutuu Onnenkarissa yhteisissä ruokailuhetkissä ja vaikkapa televisiota katsottaessa. Mahdollisuuden rauhaan ja yksityisyyteen tarjoavat yhden hengen huoneet. Omaisilla on oikeus osallistua asukkaan arkeen ja tukea asukkaan toimintakykyä omien voimavarojensa mukaan. Saattohoito tilanteessa omaiset saavat olla hoivakodissamme läsnä 24/7.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä 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. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laaturjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Vuonna 2023 läheis- ja asiakastyytyväisyyskyselyn painopiste ovat avoimien palautteiden saaminen, jossa sana on vapaa. Näin saisimme mahdollisimman paljon arvokasta ja laadukasta palautetta toiminnan kehittämiseen ja laadun varmistamiseen.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuksen vastaanottaja on Tuija Saarinen, Puh. 044 494 1840, tuija.saarinen@attendo.fi

Oikeus tehdä muistutus Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukset lähetetään kirjaamon kautta osoitteeseen: kirjaamo@varha.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Sosiaaliamies Kati Lammi, OTM
Oy Vasso Ab/sosiaaliamies, Läntinen pitkäkatu 21-23, 4krs, 20100 Turku
Puhelin 050 559 0765 (puhelinaika maanantai 12-14:00, tiistai-torstai 9:00-11:00)

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulella olla kaikkien nähtävissä. Onnenkarissa tiedot löytyy A-puolen fläppimuistiosta.

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä

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

Onnenkarissa asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia arjessa edistetään monin tavoin. Aasukkaita kannustetaan ja ohjataan omatoimiseen tekemiseen hoitotoimien yhteydessä voimavarat huomioiden. Tarkoituksena on antaa asukkaalle riittävästi aikaa itsenäiseen suoriutumiseen tarvittaessa hoitajan avustamana. Edunvalvonnan tarpeesta tehdään ilmoitus maistraatille. Ilmoituksen voi tehdä edunvalvonnan tarpeessa oleva henkilö itse tai kuka tahansa asiasta tietoinen henkilö. Ohje löytyy perehdytyskansiossa sekä <https://dvv.fi/nain-ilmoitat-edunvalvontaa-tarvitsevasta-henkilosta>

Sairaanhoitaja toimii yhdyshenkilönä lääkäriin ja ohjelmoi asiakkaan terveydentilaa koskevat muutokset Hiilkaan. Sairaanhoitaja vastaa yksikössä asiakkaiden hyvästä kokonaisvaltaisesta hoidosta ja ohjelmoi toteutettavat tehtävät asiakaskalenteriin tai tuo tiedon hoitajille suullisesti. Siivooja huolehtii yksikön puhtaudesta viitenä päivänä viikossa ja henkilökunnan tehtäviin kuuluu huolehtia yleisestä siisteydestä päivittäin. Hoitoapulainen työskentelee avustavissa tehtävissä eli auttaa esimerkiksi ateriapalvelun ja pyykkihuollon tehtävissä. Onnenkariin ruoka tulee Uudenkaupungin Attendo Hellästä.

Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista. Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti tai asukasta ohjataan toteuttamaan näitä. Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi. Käytännöt sanelevat joissain kohtia toimenpiteiden toteutusajankohtaa, sillä esimerkiksi laboratoriokokeita ei voi toimittaa laboratorioon enää iltapäivällä.

Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Aasukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen. Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena, myös Onnenkarissa. Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä kuten kulttuurilla, hengellisellä toiminnalla, askartelulla, lukuhetkillä ja musiikki- ja tarinatuokioilla. Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti. Myös yhdistystoimijoita voidaan hyödyntää ulkoilutoiminnassa. Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa järjestetään voimavarojen mukaan päivittäin.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto Onnenkarin palaverissa muulle henkilökunnalle. Erityisesti omahoitajan vastuulla on tarkkailla hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjattujen toimintakykyä edistävien/ kuntouttavien tavoitteiden toteutumista toimintakykymittareita apuna käyttäen. Onnenkari on pieni hoivakoti, jolloin omaisyhteistyö on helppoa ja jokapäiväistä. Omaiset/läheiset tulevat nopeasti tutuiksi ja omaiset/läheiset pysyvät hyvin. Asukkaan arjen tukemisessa ja edistymisessä on tärkeää huomioida myös mahdolliset apuvälineet ja fysioterapeutin/toimintaterapeutin käyttö.

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

Onnenkarin laatukoordinaattorina toimii lida Lahikainen

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

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

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 aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkaalle kahdesti vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Päivittäinen kirjaaminen perustuu asukkaan omaan toimintakyvyn tukemiseen ja hoito- ja palvelusuunnitelma on päivittäisen kirjaamisen pohjana eli kunkin asukkaan kohdalla on tehty oma suunnitelma, miten ylläpidetään mahdollisimman hyvin asukkaan omaa toimintakykyä, mitkä toiminnan osa-alueet vaativat tukea ja mihin tulee kiinnittää huomiota ja tämän pohjalta tapahtuu päivittäinen kirjaaminen.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle

henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

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

Attendo Onnenkariin ruoka tulee Attendo Hellästä, Uudestakaupungista. Ruoka tulee joka arkipäivä ja tällöin toimitetaan sen päivän lounas ja päivällinen sekä iltapala. Lounas tulee lämpimänä ja päivällisen lämmitämme hoivakodissa. Perjantaina tulee viikonlopun ruoka ja hoitaja/hoitopulainen huolehtii ruuan kypsennyksestä/lämmittämisestä viikonloppuisin. Aamupuuron keittää yöhoitaja, joka myös loihii aamupalalle leivät valmiiksi.

Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7-10, lounas noin klo 11-12, päiväkahvi noin klo 14-15, päivällinen noin klo 15:30-16:00 ja iltapala noin klo 19-22. Yöpalaa on tarjolla/tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Asiakkaiden yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen.

Leivät, lämpimäiset ja asukkaiden syntymäpäiväkakut valmistavat keskuskeittiön Kokki, joka huolehtii siitä, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa tarjottavasta ruoasta ja ruoan kauniista esille panosta. Myös Onnenkarin oma henkilökunta leipoo usein asukkaiden kanssa.

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

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa ja säilytetään valmistuskeittiössä.

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

Onnenkarissa on ravitsemusvastaava, jonka tehtävä on toimia yhteistyötahona keittiöhenkilöstön ja hoitohenkilöstön välillä. Hän välittää asiakkaiden toiveet ja tarpeet eteenpäin keittiöön. Ravitsemusvastaava huolehtii, että ajantasainen ravitsemus tieto saavuttaa kaikki työntekijät ja on heidän tukenansa ravitsemukseen liittyvissä ongelmissa. Ravitsemusvastaava pystyy vaikuttamaan ja muokkaamaan ruokalistaa juuri meidän asukkaiden toiveiden ja halujen mukaan. Tästä hyvänä esimerkkinä on iltapalalla olevan viilin vaihtuneen iltapuuroon, asukkaiden toiveiden mukaan.

Onnenkarin ravitsemusvastaava Veera Saari

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Yleisissä hoivakodin tiloissa on mahdollisuus käsienspesuun ja sisääntuloaulassa on wc, jossa jokainen vierailija käy pesemässä ja desinfioimassa kätensä ennen asukkaan tapaamista. Vierailijan tullessa hoivakotiin, on vastassa aina hoitohenkilökuntaa, joka ohjeistaa turvalliseen käsihygieniaan. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa sekä on käynyt kouluttamassa henkilökuntaa kyseiseen asiaan.

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. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kuvattu, miten asukkaan hygieniasta huolehditaan. Hygienian hoidon toteutusta, riittävyttä ja esimerkiksi ihon kuntoa seurataan päivittäin ja niistä kirjataan asukastietojärjestelmään. Rai-

toimintakyky ja terveydenhuollon mittarin tulosten seurassa on erikseen esimerkiksi virtsatieinfektioiden ilmaantuvuus, jonka seurauksena pystytään tarvittaessa miettimään ratkaisua, jos se olisi lisääntynyt hoivakodissa.

Yksikössä on pyykkihuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupytkä kuin lakanapyykkikin. Yksikkömme siivoja ja hoitopulainen vastaavat 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.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan omana toimintana
- Pyykkihuolto toteutetaan omana toimintana
- Likapyykin keräys ja lajittelu toteutetaan omana toimintana

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

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

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 Pyhärannan hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä asukkaan toiveiden mukaisesti. Suuhygienisti voidaan tilata tarpeen mukaan tekemään Onnenkarin asukkaille hammastarkastus.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön oma lääkäri Clarissa Sidou-Canha. Omalääkärin ollessa estynyt, huolehtii Attendo sijaisen järjestämisestä. Lääkäri käy yksikössä 1-2 kertaa kuukaudessa ja tarvittaessa asioita voidaan hoitaa lääkärinkiertopäivien lisäksi puhelimitse. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Yksikön lääkäri voi tarvittaessa tehdä lähetteen ja ilmoittaa asukkaan kotisairaalan potilaaksi. Asukkaan ollessa kotisairaalan asiakas, yksikön sairaanhoitaja toimii yhdyshenkilönä asukkaan asioissa kotisairaalan kanssa. Asukkaan hoitoon liittyvistä asioista vastaa tuolloin kotisairaalan lääkäri ja hoitohenkilökunta sitoutuu noudattamaan lääkärin määräyksiä ja ohjeita. Saattohoito voidaan tarvittaessa hoitaa hoivakodissa, kotisairaalan kanssa yhteistyössä. Työntekijöillä koulutusta tähän (THL saattohoitopassi). Saattohoitotilanteessa on läheisillä oikeus olla hoivakodilla 24/7, läheisensä rinnalla.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu Pyhärannan tai Uudenkaupungin terveyskeskuksessa. Uudenkaupungin pääterveysasema päivystää klo 8-16 arkipäivisin numerossa 02 8451 2400. Uudenkaupungin yhteispäivystys toimii jokaisena päivänä klo 8-20 ja aina ennen päivystykseen hakeutumista soimitaan numeroon 02 313 8800. Klo 20 jälkeen kiireellisestä sairaanhoidosta huolehtii Turun alueen yhteispäivystys Tyksin T-sairaalassa. Aina ennen potilaan lähettämistä Tyksiin on myös soitettava numeroon 02 313 8800. Häätapauksissa soimitaan suoraan hätänumeroon 112. Jos asiakkaan vointi sallii, voidaan hänet lähettää päivystykseen Kela-taksilla. Sh-lähetteen potilaan lähettämistä tekee yksikön sairaanhoitaja ja hänen ollessaan pois tekee lähetteen lähihoitaja. Lähetteen tehdään Hiikka-potilastietojärjestelmässä, lähettävä hoitaja tulostaa lomakkeen, allekirjoittaa sen ja laittaa suljettuun kirjekuoreen asukkaan mukana päivystykseen. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen -työohje, jota säilytetään hoitajien kansliassa Ohjeita-muovitaskukansiossa. Ohje löytyy myös N-aseimalta Onnenkarin kansiossa Ohjeistukset. Ohjeessa on hoitajan tarkistuslista päivystykseen lähettämisen varalle.

Äkillinen kuolemantapaus: Äkillisen kuolemantapausten sattuessa henkilökunta soittaa yleiseen hätänumeroon, joka on 112. Häätakeskuksesta saadaan lisäohjeita. Äkillisen kuoleman sattuessa poliisi on yhteydessä yksikköön ja tiedustelee lisätietoja kuolemantapauksesta. Tarvittaessa poliisit tulevat toteamaan asukkaan kuoleman. Tällaisessa tapauksessa vainajaan ei saa koskea tai häntä siirtää ennen poliisien tekemää tutkintaa. Vainaja saadaan laittaa vasta, kun poliiseilta on siihen lupa. Tarvittaessa poliisit huolehtivat vainajan kuljetuksesta tai hautausurakoitsijan tilaamisesta. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi ja tarvittaessa myös yksikön sairaanhoitajaa. Asukkaan omaisiin ollaan viipymättä yhteydessä, myös yöaikaan, ja keskustellaan käytännön asioista. Kuoleman tapahtuessa omaisten kanssa sovitaan suruliputuksen järjestämisestä ja suruliputuksesta huolehtii Onnenkarin henkilökunta. Jos vainajan kuljetuksen tilaaminen jää hoitohenkilökunnan tehtäväksi, eikä omaisilla ole erityisiä toiveita kuljetuksen suhteen, soimitaan hautauspalvelu Rinteelle. Heidän päivystysnumeronsa on 0400 821358. Attendossa on

laadittu Kuolemantapaus yksikössä -työohje, jota hoitajien kansliassa Ohjeita-muovitaskukansiossa ja perehdytyskansiossa Saattohoito-välilehden alla.

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. Pitkäaikaissairauksia ovat esimerkiksi allergiat ja astma, diabetes, epilepsia, keliakia, masennus, muistisairaudet, reuma- ja sydänsairaudet ja syöpäsairaudet. Pitkäaikaissairauksiin määrättyjen lääkkeiden vaikutuksia pyritään seuraamaan päivittäisessä hoitotyössä ja yksikön lääkäri arvioi pitkäaikaissairauksien hoitotasapainoa vuosittain. Asukkaiden terveydentilaa ja vointia seurataan säännöllisesti ottamalla verenpaine, paino, lämpö, verensokeri ja laboratoriotuloksia. Tarvittaessa mitataan myös pika-crp.

Verinäytteet otetaan lääkärin ohjeistamana ja perusnäytteet olisi hyvä kontrolloida vuosittain. Joillakin asukkailla seurannat ovat säännöllisiä (esimerkiksi viikoittain ja ne on ohjelmoitu Hilikkaan) ja toisilla satunnaisempia. Myös lääkärin määräykset vaikuttavat seuranta-tilanteeseen. Sairaanhoidaja vastaa mittauksen merkinnästä asiakaskalenteriin. Koko hoitohenkilökunta vastaa mittauksen toteuttamisesta ja ne tulee kirjata myös hoito- ja palvelusuunnitelmiin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Onnenkarissa sairaanhoitaja Katariina Vuorela

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 hoivakodin esihenkilö ja sairaanhoitaja. He laativat lääkehoidon yksityiskohtat yksikkökohtaiselle tasolle. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, mitä ja 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.

Työntekijöillä on järjestetty koulutusta vaativan lääkehoidon suorittamiseen lisäkoulutuksella (kuten pvk, s.c), varmistettu heidän teoreettinen ja käytännön osaaminen tähän sekä niistä on kirjalliset luvat, jonka lääkäri hyväksynyt.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Onnenkarin sairaanhoitaja Vuorela Katariina valvoo henkilökunnan lääkehoidon toteutumista yhdessä hoivakodin johtajan Saarinen Tuija kanssa.

Yksikön lääkehoidosta vastaa geriatri Clarissa Sidou-Canha ja poissaolojen sattuessa Terveystalon osoittama sijainen.

Sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon toteutuksesta. Lääkkeet jaetaan Onnenkarissa dosetteihin ja sairaanhoitaja tilaa ne kerran viikossa tiistaisin Uudenkaupungin Uudesta Apteekista. Lääkkeet jakaa vuoron lääkeluvallinen vastuuhoidaja ja toinen hoitaja tarkistaa jaetut lääkkeet. Sairaanhoitaja huolehtii asukkaiden lääkkeiden hävittämisestä lääkkeiden vanhentuuksessa tai asukkaan menehtyessä. Lääkepoistoista täytetään erillinen lomake, joka löytyy samasta kansiossa lääkehoitosuunnitelman kanssa. Sairaanhoitaja toimii yhdyshenkilönä lääkärin ja apteekin kanssa lääkitysasioissa. Sairaanhoitaja huolehtii lääkkeiden uusimisesta ja lääkityslistojen ajantasaisuudesta. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi tiedonkulun kannalta. Kun asukas siirtyy uuteen hoitolaitokseen, kotisairaalan, osaston tai esimerkiksi kotihoidon asiakkaaksi, on huolehdittava potilaan perustietojen (mm. lääkelista, sairaudet) siirtymisestä uuteen yksikköön. Tiedot tulostetaan Hilikasta ja laitetaan suljettuun kirjukuoreen ja asukkaan nimi päälle. Kun asukas siirtyy terveyskeskukseen, erikoissairaanhoidon tai kotisairaalan asiakkaaksi, tulostetaan Hilikasta sh-lähetä, johon kirjataan kaikki oleelliset tiedot. Taksikuljetuksen aikana terveystiedot siirtyvät suljetussa kuoressa jatkohoitopaikkaan.

Jotta Attendo Onnenkari saa tarvittavat potilastiedot (esimerkiksi laboratoriovastaukset) terveyskeskuksesta, on asukkaahan annettava lupa tähän. Onnenkari tekee yhteistyötä Tyksin eri poliklinikoiden (pitkäaikaissairauksien seurannat), Pyhärannan ja Uudenkaupungin terveyskeskusten kanssa, Uudenkaupungin kotisairaalan kanssa, Pyhärannan Kotihoito Oy:n kanssa ja Tyksilabin kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Attendo Onnenkarin alihankkijoita ovat Meira Nova, Uudenkaupungin 2. (Uusi) apteekki, Tena-kauppa, Pamark, 9Solutions Oy, Jätehuolto Helistölä Oy, Respecta Oy, E. Ahlström Oy ja Segers AB.

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 iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään 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.

- Yksikön hoitohenkilömitoitus on 1.4.2023 0.65 työntekijää/asukas.

Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että mitoitusvaade täyttyy, sekä seuraa välittömän ja välillisen työ toteutumista oikein.

- Yksikön esihenkilö on Tuija Saarinen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja (AMK) sekä Tuijalla on johtamisen ja yritysjohdamisen erikoisammattitutkinto.

- Yksikössä on yhteensä yksi sairaanhoitajaa, 7 vakituista lähihoitajaa ja 2 hoiva-avustaja. Avustavaa henkilökuntaan kuuluu siistiä ja hoitoapulainen. Yksikössä on myös lähihoitajasijaista, jotka työskentelevät Onnenkarissa omien töiden/opiskelun ohella.

- Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

- Työterveyshuollon hoitaa Laitilan työterveyshuolto

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, näin on esimerkiksi iltaisin, öisin, viikonloppuisin ja juhlapyhinä. Hoivakodissa on lista sijaisista sekä viestiketju sekä omalle henkilökunnalle että sijaisille, johon voidaan vuorotarjous laittaa. Hoivakodin johtajan ollessa lomalla, tuuraa toisen hoivakodin johtaja häntä.

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 kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointiperiaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

Yksikön esihenkilö antaa uudelle työntekijälle alkuperehdytyksen työsuhteeseen liittyvissä asioissa, yksikön toiminnasta, henkilökunnasta, hygieniakäytännöistä, salassapitovelvollisuudesta ja verkossa tapahtuvasta perehdytyksestä. Lääkehoitovastaavana toimiva sairaanhoitaja hoitaa lääkehoidon perehdytyksen ja ottaa vastaan lääkenäytöt. Nimetty lähihoitaja perehdyttää hoitotyöhön ja omahoitajakäytäntöihin. Omahoitajan tehtäviin perehdyttää hoitaja, jolla on tehtävistä kattava kokemus.

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

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

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Onnenkari toimii yksikerroksisessa rakennuksessa, joka on valmistunut 2017. Onnenkarissa on 26 asiakashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 21 m², yhteistiloista jyvitty pinta-ala on 13,13 m²/asiakas. Asiakas kalustaa asuntonsa itse, mutta sänky, petivaatteet ja pyyhkeet tulee Attendon puolesta jokaiselle asiakkaalle. A-puolella on yksi pariskuntahuone, siinä on kaksi huonetta yhdistetty välivallalla. Huoneissa on kaappitilaa asiakkaan vaatteille ja henkilökohtaisille tavaroille. Jokaisessa huoneessa on wc, jossa on myös suihkumahdollisuus.

Onnenkarissa on kaksi ryhmäkotia, A ja B (15 huonetta ja 11 huonetta). Molemmista on kulku sisäpihalle. Molemmissa ryhmäkodeissa on oleskelu- ja ruokailutilat sekä keittiö. Suihku- ja saunatilat ovat kaikkien asiakkaiden käytössä.

Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, teknikoita, lääkäreitä, hoitotyön asiantuntijoita. 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 muun muassa seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- ulko-ovien kynnyksiä on luiskattu
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- 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

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

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

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

Onnenkarissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille), WC:ssä on hälytystoiminto. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti, kahden kuukauden välein esihenkilön toimesta. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Toteutetaan joka kuukauden ensimmäinen päivä, tästä merkintä päiväkalenterissa. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppua, jolloin lähtee tieto toimittajalle ja automaattisesti tulee uusi ranneke. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ulko-ovilla on kameravalvonta. Järjestelmä on tallentava. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu. Lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Tuija Saarinen, 044 494 1840, tuija.saarinen@attendo.fi
9solutions hoitajakutsujärjestelmän toimittaja tuki 9solutions 020 752 9055, support@9solutions.fi

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. Ohjeistus säilytetään perehdytyskansiossa.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omahoitaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroivien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys 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

Lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta ja vaaratilanteista koskevista ilmoituksista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Tuija Saarinen, 044 494 1840, tuija.saarinen@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 toimistosta, omasta nimetystä kansioista. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen vuosittain. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsuhteeseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus. Esihenkilö seuraa koulutuksen toteutumista.

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

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Asukas voi halutessaan nähdä omat paperinsa niin halutessaan. Asukkaan käteisvarat on pyritty minimoimaan hoivakodissa. Ne asukkaat, joilla rahaa on, sijaitsevat lompakot lukollisessa kaapissa A-puolen ryhmäkodissa. Jos asukkaan lompakkoon rahaa laitetaan tai sieltä pois otetaan, aina kahden hoitajan kuittaus, käteisvarat lasketaan ja kirjataan myös asiakastietojärjestelmän sähköiseen lompakkoon.

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.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Yksikön esihenkilön tiedot

Tuija Saarinen, 044 494 1840, tuija.saarinen@attendo.fi
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.

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.

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi tullaan toteuttamaan seuraavan kerran 16.11.2023
Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2024: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset

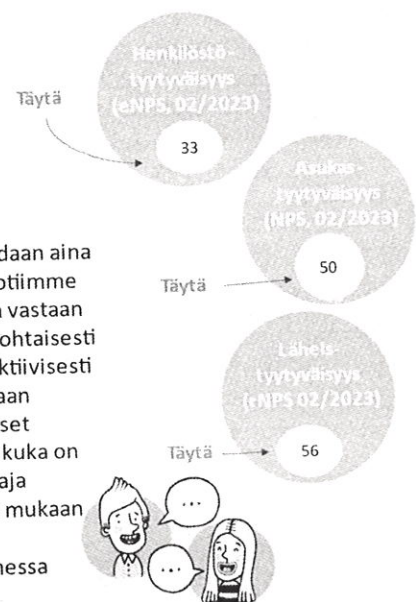
- + Eri-laisuus on rikkaus
 - + Huumori
 - + Avoimuus
 - + 100% vastuu
 - + Hyvä tiimihenki
- > Viikkopalaverien pito ja asioiden käsittely / asioista sopiminen
-> Enemmän aikaa asukkaalle

Asukkaat:

- + Vaihtuvuutta vähän
- + Työntekijät tuntee hyvin asukkaat ja toisinpäin
- + Asukkailla omahoitajat
- + Ruoka muokataan meidän asukkailla sopivaksi (ravitsemusvastaava)
- + Viriketoimintaa joka arki päivä

Läheiset:

- + Omaisia huomioidaan aina kun tulevat hoivakotiimme
- + Hoitaja ottaa aina vastaan vierailijat henkilökohtaisesti
- + omaisiin ollaan aktiivisesti yhteydessä ihan vaan kerrotaan kuulumiset
- + Omaisat tietävät kuka on asukkaan omahoitaja
- + Omaisat otetaan mukaan asukkaan hoitoon
- + @onnenkari somessa



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi



Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<ul style="list-style-type: none">Asukkaille mieluisaa sekä yksilöllistä tekemistäRuoka asukkaiden toiveiden mukaanRain hyödyntäminen hoitotyössäTyöyhteisön hyvinvoinnin lisääminen ja tiedonkulun paraneminen -> viikkopalaverin käyttöönottoTyöyhteisössä avointa keskusteluaLasi on puoliksi täynnä, ei puoliksi tyhjäMitä tulee töihin, kun minä tulen töihin	<ul style="list-style-type: none">Aktiveettien pito arkisin heti päiväkahvien jälkeen koko työyhteisön kanssaUlkoiluja asukkaiden ehtojen mukaisestiOmahoitajahetkien pito asukaslähtöisestiJokainen työntekijä pitää kiinni niistä asioista, joita yhdessä sovitaanAnnetaan positiivista sekä tarvittaessa myös rakentavaa palautetta ja tälle luodaan mahdollisuus työyhteisössä.Sairaslomien pysyminen matalana	<ul style="list-style-type: none">Vuoden 2024 Laatusuhteiden pysyminen yli 80.Koko vuosi pidetään hoivakodissa käytössä "aktiveetti" taulu, johon merkitään arkisin tapahtuva aktiveetti ja sen pitäjä.	<ul style="list-style-type: none">Ravitsemusvastaava vie keittiöön kentän terveisetJohtajan vastuulla on puuttua epäkohtiin kun niitä huomataan.Johtaja ylläpitää yhdessä työntekijöiden kanssa työyhteisössä hyvää ilmapiiriä jossa jokaisen työntekijän olisi hyvä työskennellä.Työntekijöiden vastuulla on pitää kiinni sovitusta asioista ja tuoda epäkohdat johtajan tietoon.Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu, omasta käyttäytymisestään.



10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
16.1.2024 Pyhärinta	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Tuija Saarinen

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.