

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

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja: Attendo Oy Attendo Peltola Pihlajapolku 2 37800 Akaa  Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy  Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Toijala  Kuntayhtymän nimi: Akaa  Sote -alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi: Attendo Peltola			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pihlajapolku 2 37800 Akaa			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  <b>21- paikkainen tehostetun palveluasumisen yksikkö, ikäihmisille. Pirkanmaan hyvinvointialue Akaa Mäntymäki on vuokralla toisella puolella ja siellä 20-paikkaa.</b>			
Toimintayksikön katuosoite Pihlajapolku 2			
Postinumero 37800		Postitoimipaikka Akaa	
Toimintayksikön vastaava esimies: Jaana Salmela Varavastuu henkilö hallinnollisissa asioissa: Attendo Airanne Urjalan esihenkilö Varavastuu henkilö käytännön asioissa: Tiiminvetäjä Attendo Peltola		Puhelin 0444941710 Puhelin 0444942720 Puhelin 0417314159	
Sähköposti <a href="mailto:jaana.salmela2@attendo.fi">jaana.salmela2@attendo.fi</a>			
<b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.3.2019			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen.			
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Group Kiinteistöhuolto: Coor Oy, (Coor aspa: 0106 225 888 tai palvelukeskus@coor.com) alihankinnan toimija Akaan kiinteistöhuolto 040 737 4499			

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

### Toiminta-ajatus

Attendo Peltola Ryhmäkoti 1 on 21-paikkainen yli 65-vuotiaille ikäihmisille suunnattu ympärivuorokautinen palveluasumisyksikkö. Attendo Peltolan tiloissa toimii vuokralla ryhmäkoti 2, jossa on Pirkanmaan hyvinvointialue Akaan Mäntymäen yksikkö. Mäntymäen yksikössä on 20 asukasta.

Tehtävämme Attendo Peltolassa on turvata laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu. Asukkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asukkaalle tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä RAI arvioon.

Visiomme on olla "Vahvistamassa ihmistä" ja se tarkoittaa sitä, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuansa parannetaan.

Attendo Peltola on valmistunut vuonna 2018 hoivakoti on rakennettu esteettömäksi. Peltolassa on uudet ja valoisa yhteiset tilat, jossa järjestetään joka päivä yhteistä viriketoimintaa. Viriketoiminta on viikoittain suunniteltua ja viriketoiminnoissa on otettu asukkaiden omat toiveet huomioon. Piha-alue on esteetön ja aidattu, jossa on turvallista ulkoilla päivittäin.

Asukkaille on valittu omahoitajat, jotka yhdessä asukkaan sekä läheisen kanssa päivittävät hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja arvioivat sitä, sekä tekevät kokonaisvaltaisen RAI- arvion. Omahoitaja pitää omahoitajavartin joka viikko, tutustuen asukkaaseen, sekä pitää omaiset ajan tasalla kuukausittain vaihtaen asukkaan kuulumisia ja ottaa tarvittaessa yhteyden omaiseen, jos asukkaalla on jotain erityistä. Asukkaan hoidossa huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa olevat asiat. Hoito on näin yksilöllistä ja itsemääräämisoikeuden huomioivaa.

Asukkaat saavat osallistua hoivakodin arkeen ja vaikuttaa oman päivänsä kulkuun. Asukkaat saavat vaikuttaa omaan suihku/saunapäivään, osallistua roskien vientiin, viedä astiat pois pöydästä, laittaa puhtaita vaatteita kaappiin, hakea postia ym. Arkipäivisin on viriketuokioita, asukkaat saavat toivoa haluamaansa tekemistä. Hoivakodissa huomioidaan juhlapyhät ja perinnepäivät, jolloin asukkaat saavat osallistua koristeluihin, leipomiseen ja askarteluun. Asukas saa myös aina halutessaan askarrella, kutoa, pelata pelejä tai tehdä muuta hänelle mielekästä.

Attendo Peltolassa on hoitajia, jotka ovat käyneet saattohoitokoulutuksia ja sen myötä perehdyttäneet muita hoitajia laadukkaaseen saattohoidon toteuttamiseen. Saattohoidossa olevalle asukkaalle luodaan laadukas ja kivuton sekä levollinen elämän loppuvaihe. Asukkaan omat voimavarat huomioidaan ja hänen vierellään ollaan mahdollisimman paljon, niin että asukas kokee olonsa turvalliseksi. Asukkaan läheisiin ollaan yhteydessä tavallista enemmän ja heidät pidetään ajan tasalla asukkaan voinnista. Läheiset voivat olla kuolevan läheisensä vierellä myös yöllä. Omahoitajat huolehtivat, että asukkaan tietoihin on merkitty, haluavatko läheiset tiedon mahdollisesta voinnin laskusta ja kuolemasta myös yöllä.

Attendo Peltolassa asukkaan kokonaisvaltainen hoito ja hyvinvointi on yksi keskeisimmistä asioista. Meillä on eri aloihin perehtyneitä asiantuntijoita, tämä vaikuttaa asukkaiden hyvinvointiin ja heidän saamaansa hyvään hoitoon. Henkilökuntamme koulutautuu säännöllisesti ja jakaa tietoa muulle henkilökunnalle.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

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

**Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asukkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laadutyöstä 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.

Peltolassa toimii laatukoordinaattorina nimetty lähihoitaja. Asko-valmentajana aloitti nimetty lähihoitaja elokuussa 2023. Heidän tehtävänänsä on yhdessä esihenkilön kanssa arvojen jalkauttaminen hoivakodin arkeen. Asko-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Arvovalmentaja järjestää vähintään neljä kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää kuukausittain yllä arvokeskusteluja eri teemoihin liittyen.

Laatukoordinaattori ja Asko-valmentaja käyvät yhdessä hoivakodin esihenkilön ja henkilöstön kanssa läpi Attendon muutosmatkaa. Muutosmatkamme päämääränä on olla arvostetuin ja halutuin hoivayksikkö. Muutosmatkalla olemme käsitelleet 100 % vastuuta, kun tulet tietoisesti tulet vastuulliseksi. Lähes kaikki työntekijämme ovat käyneet 100 % vastuukoulutuksen.

Meille on tärkeää tuottaa asukkaille laadukasta hoivaa sekä tarjota asukkaille mielekäs loppuelämä. Olemme ottaneet tähän tueksi tavoitetaulut. Tavoitetaulun tavoitteina on seurata hoivakodin laatua. Laadunseurantaan kuuluu tavoitetaulussamme **Uikoilu**: Asukkaita kannustetaan ja rohkaistaan ulkoilemaan päivittäin, tavoitteena on ulkoilla vähintään kerran viikossa. **Viriketoiminta**: Järjestämme päivittäin asukkaille mielekästä viriketoimintaa yksi tai kaksi kertaa päivässä, asukkaiden toiveiden mukaisesti. Viriketoiminnoissa on

mukana välillä isojakin ryhmiä, myös huoneessa viihtyville tarjotaan virikettä. Virikkeitä tarjoavat ajoittain myös ulkopuoliset tahot, kuten seurakunta ja kaverikoirat. **Läheisyhteistyö:** Omahoitajat ovat vähintäänkin kerran kuukaudessa yhteydessä läheisiin, kertoen asukkaan kuulumiset. Läheisiin ollaan myös yhteydessä, mikäli asukkaalla on jotain poikkeavaa. Hoivakodin esihenkilö lähettää asukkaan läheisille läheiskirjeet 2–3 kertaa vuodessa. **Omahoitajajohdot:** Omahoitajat järjestää viikoittain omahoidettaville asukkaille omahoitajavartin. Keskustelevat asukkaan kanssa kaksin, pelaavat, tekevät virikkeitä tai ulkoilevat yhdessä.

### 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit**

Henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat, mahdollisia täydenniskoulutuksia ei ole saatavana tarpeeksi, pitkät sairauslomamat ja helposti leviävät tartuntataudit aiheuttavat henkilöstövajetta. Henkilökohtaiseen perehdyttämiseen ei ole käytetty tarpeeksi aikaa. Asukas käyttäytyy uhkaavasti, silloin henkilökunnan tulee tietää, kuinka toimitaan. Vastuuhenkilö: yksikön esihenkilö ja koko henkilökunta

Attendo Peltolassa on ollut riittävästi vakituista henkilökuntaa sekä sijaisia on käytettävissä mahdollisiin poissaoloihin. Attendo Peltolalla on käytössä omia sijaisia sijaislistalla, lista päivitetään tarvittaessa. Henkilöstön perehdyttämiseen on Attendolla oma malli ja tämän pohjalta Attendo Peltolassa perehdytetään vakituinen henkilökunta sekä sijaiset. Työntekijöille järjestetään uhkatilannekoulutuksia, joissa opetetaan tunnistamaan riskit sekä irtaantumaa väkivaltaisesti käyttäytyvän ikäihmisen otteesta. Osa Attendo Peltolan työntekijöistä osallistui Mapa-koulutukseen helmikuussa 2023 ja osa kävi Kilatian järjestämän uhkatilannekoulutuksen syksyllä 2023. Vastuuhenkilö: yksikön esihenkilö, tiiminvetäjä, sairaanhoitaja ja koko henkilökunta omalta osin.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit**

Lääkehoitoon liittyvinä riskeinä on mahdollisesti hoitajien riittämätön osaaminen lääkehoitoon liittyen, riittämätön perehdytys, lääkkeet annetaan väärälle asukkaalle tai asukas jää ilman lääkkeitä. Lovet ovat henkilökunnalla Lääkehoidon perehdytyksen ja osaamisen varmistaa sairaanhoitaja tai yksikön esihenkilö. Lovet ovat henkilökunnalla ajan tasalla. Kokonaisvastuu lääkehoidosta on sairaanhoitajilla, jos sairaanhoitajalle tulee tunne, ettei lääkeluvallisella ole varmuutta lääkehoidon toteuttamisesta, siihen puututaan heti. Kaikki lääkeluvalliset ovat omalta osaltaan vastuussa turvallisen lääkehoidon toteutumisesta. Lääkkeet säilytetään asianmukaisesti ja lääkehuoneenavain on vain sillä hoitajalla, kuka vuorossa on lääkevastuussa, avainta ei luovuteta kellekään muulle vuoron hoitajalle. Käytössämme on lääkekärry ja siihen lääkevastuuvuorossa oleva hoitaja antaa muille lääkeluvallisille avaimet vuoron alussa, että jokainen lääkeluvallinen voi ottaa lääkekärrystä hoidettaviensa asukkaidensa lääkkeitä. N- ja PKV-lääkkeiden kulutusta seurataan kulutuskortein, jotka täytetään asianmukaisesti. Lääkekärry säilytetään lääkehuoneissa lääkkeenanto aikojen välissä. Vastuuhenkilö: yksikön esihenkilö ja sairaanhoitaja sekä osittain kaikki lääkeluvalliset työntekijät, että lääkkeitä käsitellään ja säilytetään oikein sekä oikea asukas saa hänelle määrättyt lääkkeet.
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit**

Tietosuojan ja tietoturvaan liittyviä riskejä ovat mm. asukkaiden paperit eivät ole lukitussa tilassa, asukas tietoja annetaan ulkopuolisille, omia tunnuksia annetaan sijaille. Esihenkilö tilaa uudelle työntekijälle omat tunnuksensa, joita työntekijä ei luovuta kenenkään muun käyttöön. Asukkaiden tietoja ei luovuteta puhelimitse, jos soittajaa ei tunnusteta. Asukaspaperit säilytetään lukkojen takana. Jokainen uusi työntekijä käy GDPR- koulutuksen, joka liittyy tietoturvaosaamiseen ja toimittaa siitä todistuksen yksikön johtajalle. GDPR-koulutus uusitaan vuosittain. Vastuuhenkilö: yksikön esihenkilö, koko henkilökunta omalta osaltaan huolehtii tietoturvasta.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit**

Riskinä on mahdollisesti riittävän koulutuksen saaneen henkilökunnan saatavuus ongelmat. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että vuorossa on tarpeeksi henkilökuntaa ja heillä on riittävä koulutus sekä tarvittavat luvat. Yksikössä on vastuunjako taulukko, josta selviää jokaisen työntekijän oma erillinen vastuualue. Vastuuhenkilö: yksikön esihenkilö
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit**

Riskinä on, että tilat eivät ole siistit ja esteettömät, henkilökunta ei tiedä kuinka tulee toimia esim. tulipalon sattuessa, käytetään viallisia apuvälineitä. Asukas kompastuu tavaroihin eikä mahdu liikkumaan apuvälineiden kanssa. Attendo Peltolassa huolehditaan siitä, että tilat ovat siistit ja esteettömät. Ulkotiloista huolehtii Akaan kiinteistöhuolto. Kiinteistöhuolto huolehtii palohälytysjärjestelmän testauksesta kerran kuukaudessa. Henkilökunta suorittaa säännöllisesti alkusammutuskoulutuksen. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka perehdyttää uutta työntekijää turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Yksikön pelastussuunnitelma päivitetään Attendo Peltolan yksikön esihenkilön ja Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Mäntymäen esihenkilön toimesta vuosittain. Kiinteistön ovet ovat lukittuina 24/7. Apuvälineet huoltaa ohjeistuksien mukaan vuosittain Allumedical Oy p.0456094994. Apuvälineisiin kuuluu muun muassa sairaalasängyt, henkilönostin, vaaka, pesulaveri. Vastuuhenkilö: koko henkilökunta
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**

Tärkeitä asioita jää tiedottamatta henkilökunnalle tai henkilökunta ei tiedota tärkeistä asioista esihenkilöä tai mahdollisesti asukasta koskevia tärkeitä asioita jää kertomatta, jos niitä ei ole kirjattu. Talon sisällä lähinnä esihenkilö vastaa henkilökunnan tiedottamisesta uusista asioista sekä päivittää tarvittavat suunnitelmat ja henkilöstö lukee ne ja luku kuittaa ne ohjeistuksien mukaan. Henkilökunta on vastuussa omalta osaltaan siitä, että oman yksikön tarpeelliset tiedot tavoittavat koko henkilökunnan ja kaikki lukevat ohjeistukset, sekä tärkeät tiedotteet. Attendolla on oma tiedottaja, joka huolehtii tiedottamisen talon ulkopuolelle.

## 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 tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Yksikössä on laadittu vastuujakotaulukko, jossa on nimetyt henkilöt. Henkilöt ovat vastuussa omista erityistehtävistään. Vastuualueet on jaettu tasapuolisesti koko henkilöstön kesken. Jaossa on otettu huomioon työntekijöiden oma halu ja mielekkäisyys tehtävän hoitamista kohtaan. Työntekijät huolehtivat vastuualueistaan erinomaisen hyvin. Erityistehtäviä Attendo Peltolassa on mm. virikevastaava, haavanhoitovastaava, ravitsemusyhdyshenkilö, saattohoitovastaava, hygieniavastaava, Asko-valmentaja, turvallisuusvastaava, Rai-vastaava.

## Riskienhallinta infektio- ja tartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

## Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

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

## Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
  - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhkepaperia 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 pisaravaroitustoimia. Käytetään seuraavia suojaustoimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
  - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
  - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhden hengen huone, jos mahdollista.
  - Tiedotetaan lisävaroimista 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 suojausten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojausten 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-pitkaaikais-hoidon-ja-hoivan-toimintayksikoissa>

Edellä mainitun lisäksi:

#### Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

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

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehuolto:
  - Attendo Peltolassa tilataan Anja-pussit kahden viikon välein myös tapauksissa. Meillä on sairaanhoitaja, lähihoitaja ja esihenkilö, jotka pystyvät tilauksia tekemään. Olemme pieni yksikkö, joten meillä ei ole tarpeen muuttaa tilausväliä, eikä meillä ole myöskään tarvittavia säilytystiloja lääkkeille. Lääkevirheiden mahdollisuus lääkemuutosten takia on myös näin pienempi. Saamme tarvittaessa haettua lääkkeitä Akaan apteekista asukkaiden omilla rahoilla tai Viialan apteekista asukkaan tiliin.
  - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoit ja infektiopotilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
  - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaamia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokailistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: 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 säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

#### 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.

- 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 tapahtumasta riippuen myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi poikkeamasta tehdään poikkeamakaavakkeelle, joka löytyy hoitajien tietokoneelta N-asemalta. Myös kaavakkeet löytyvät hoitajien perehdyttämiskansiosta. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään. Sen jälkeen esihenkilö vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja

riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamalomakkeet käsitellään palavereissa ja tallennetaan erilliseen kansioon. Poikkeamista myös tiedotetaan palveluntilaajaa. Tiimivastaava tai sairaanhoitaja käsittelevät poikkeamat viikkopalaverissa/asukaspalaverissa tai laatukoordinaattori käsittelee poikkeamat laatupalavereissa. Vakavat poikkeamat käsittelee yksikön esihenkilö välittömästi, kun siihen on mahdollisuus.

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. Esihenkilö seuraa, että poikkeamat käsitellään ja niissä havaitut puutteet tai ennaltaehkäisevä toimintatapa huomioidaan työssä. Hoivakodin esihenkilö/tiimivastaava/laatukoordinaattori käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palavereissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin esihenkilö. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

- 2 Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa. Ohje löytyy myös henkilökunnan perehdyttämiskansiosta. 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 esihenkilölle, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://www.attendo.fi/sisainenpalaute) ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
- 3 Muutoksista tiedottaminen:** Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän Hilkan kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Hoivakodin esihenkilö pitää palaverin kerran kuukaudessa ja lisäksi tarpeen vaatiessa. Tiimivastaava pitää asukaspalaverin kaksi-kolme kertaa kuukaudessa sekä tarpeen vaatiessa. Laatukoordinaattori pitää laatua koskevan palaverin yleensä kerran kuukaudessa. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Säännöllisten hoitopalaverien lisäksi voidaan tarvittaessa järjestää uusi hoitoneuvottelu asukkaan ja omaisen kanssa, missä keskustellaan asukkaan ja omaisten kanssa hoitoliittyvistä asioista.
- 4** Henkilökunta voi antaa palautetta myös anonymisti palautekanavan kautta [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://www.attendo.fi/sisainenpalaute). Tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
- 5** Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu suoraan suullisesti tai kirjallisella tiedotteella. Läheisille ja yhteistyötaholle muutoksista tiedottaminen tapahtuu puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

##### **Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omaavalonntasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaavalonntasuunnitelma on laadittu yhdessä hoitohenkilöstön kanssa, yhteisissä palavereissa.

##### **Yksikön esihenkilö**

Hoivakodin johtaja Jaana Salmela p.0444941710

##### **Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen**

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

##### **Omaavalonntasuunnitelman julkisuus**

Omaavalonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Peltolassa omaavalonntasuunnitelma on esillä yhteisten tilojen seinällä ja se on kaikkien luettavissa sekä Attendo Peltolan internet-sivustolla. Uudet työntekijät perehtyvät omaavalonntasuunnitelmaan. Omaavalonntasuunnitelmaan on osallistunut Peltolan hoitajat, koska suunnitelman päivitys tehdään yhdessä, jolloin hoitajat ovat perehtyneet suunnitelmaan. Yhteistilojen seinältä löytyy myös sosiaaliasiamiehen, kuluttaja-asiamiehen ja potilasasiamiehen tiedot.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi läheisten illassa kerran vuodessa, että myös läheiset saavat mahdollisuuden osallistua suunnitelman päivittämiseen.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. Omahoitaja perehtyy asukkaan elämään, täyttämällä asukkaan elämäntarkastuskaavat. Asukkaalle on valittu vähintään kaksi omahoitajaa, omahoitajat yhdessä arvioivat ja tekevät huomioita asukkaan voimista ja tarpeista. Omahoitajat hoitavat asukkaan juoksevia asioita mm. ostoksia ja hankintoja, ulkoilevat yhdessä sekä pitävät omahoitajavartteja. He ovat ensisijaisesti yhteydessä omaisiin ja läheisiin. Asukkaan palvelutarpeen arvioinnissa on käytössä MMSE, tarvittaessa GDS, RAI- arviointi sekä MNA.

### 4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Peltolassa asukkaalle on valittu vähintään kaksi omahoitajaa. Omahoitajana toimii aina lähihoitaja, lähihoitajan omahoitajaparina voi toimia hoiva-avustaja. Hoiva-avustaja ei voi yksin vastata hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Asukkaiden Rait päivitetään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voimien muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan osallistuu myös asukkaan omaiset. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Fysioterapia- arviot tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan hyvinvointikeskuksen toimesta. Fysioterapeutin arviointi saa soittamalla ja varaamalla käyntiaika.

### 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksitoimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan sekä kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Työskentely Peltolassa on aina asukaslähtöistä.

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

Peltolassa asukkaat saavat herällä aamulla omaa tahtia, heille annetaan mahdollisuus rytmittää oma päivä niin kuin he itse toivovat. Aamupala tarjoillaan 7–10 välillä ja aamutoimissa avustetaan sitä mukaan, kun asukkaat heräävät. Asukkaat saavat päivittäin osallistua mielekkääseen viriketoimintaan ja ulkoilla silloin kun itse haluavat. Ulkoilu mahdollisesta myös heille, jotka tarvitsevat apua liikkumisessa. Lounas, päivällinen ja iltapala on aikataulutettu. Myöhäisiltapalaa ja yöpalaa tarjoillaan, jos asukkaat sitä tahtovat. Iltatoimet tehdään asukkaan oman aikataulun mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon asukkaan omat toiveet. Säännöllisissä omahoitajavartteissa kysellään asukkaan kuulumisia sekä mahdollisia toiveita kuullaan. Jos asukas ei pysty itse näitä toumaan esille, selvitetään ne lähiomaisilta. Asukkaalta kysytään päivittäin mm. mitä hän haluaa pukea ylle, kiharretaanko hiuksia ja toiveita päivän kululle.

#### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

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 asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje



asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten on yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Mahdollisia rajoittamistoimenpiteitä seurataan päivittäin ja kirjataan käyttö asukastietoihin. Lupa on kirjallinen ja lääkärin allekirjoittama ja se on myös asukkaan papereissa. Luvan jatkotarve arvioidaan 3 kuukauden välein tai tarvittaessa. Hiikka-kirjausjärjestelmään on kirjattuna rajoittamistoimenpiteet "erityistä huomioita" kohtaan: mikä rajoitus on kyseessä, kuka määrännyt ja milloin tarkistettu. Rajoittamistoimenpiteistä on Attendo Peltolassa käytössä yleisimmin laituvu, haaravyöluupa ja hygieniahäärilupa.

### **Asukkaan asiallinen kohtelu**

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

### **Miten asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokemaa epäasiallinen kohtelu, häiritsevää tai vaaratilanne?**

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen vuoksi on ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään asianosaisten kesken ja asia käsitellään myös yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön esihenkilön huoneessa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa vähintään kuukausittain tai tarvittaessa useammin.

## **4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN**

Attendo Peltolassa asukkaat otetaan mukaan omaan hoitoonsa. Asukas viettää arkea omalla tutulla tavallaan, tarkoittaen esim. sitä, että asukkaat saavat aamuisin heräillä omaa tahtia. Aamutoimet tehdään, kun asukas on herännyt. Aamupala on tarjolla klo 7–10. Asukas saa aamun lääkkeet ajallaan, mutta voi jatkaa unia tämän jälkeen. Asukkaalta kysytään mielipiteitä päivän puukeutumiseen sekä estetiikasta huolehditaan asukkaan näköisellä tavalla esim. hiukset kiharretaan tai letitetään. Päiväämme rytmittää lounas, kahvi, päivällinen ja iltapala. Muutoin asukas saa viettää virikkeellistä ja rauhallista arkea. Asukkaille mahdollistetaan päivittäin ulkoilu sekä järjestetään asukkaille mielekästä toimintaa.

Asukkaiden läheiset ovat aina tervetulleita vierailemaan Attendo Peltolaan. Läheiset toivotetaan tervetulleiksi ja saatellaan asukkaan luokse, kerrotaan asukkaiden kuulumisia sekä tarvittaessa viedään postit. Läheiset yhdessä omahoitajan kanssa laativat uudelle asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelman sekä täydentävät elämäntilanteen avaukset, joista selviää asukkaille tärkeät henkilöt sekä asukkaalle tärkeät asiat ja toimintatavat. Omahoitajat ovat säännöllisesti yhteydessä omaisiin vähintään kerran kuukaudessa soittamalla ja kertomalla asukkaiden kuulumisia. Läheisille laitetaan myös välillä kirjeillä menemään asukkailta kortteja ja muita tervehdyksiä. Läheisiltä kerätään kirjallista palautetta kahdesti vuodessa. Läheiset myös voivat antaa meille palautetta suullisesti sekä kirjallisesti tarvittaessa muinakin ajankohtina. Läheisille lähetetään läheiskirje 2–3 kertaa vuodessa, missä kerrotaan yksikön kuulumisia. Saamamme palaute on ollut positiivista. Attendo Peltola kehittää läheisyhteistä jatkossakin, joka mainintana omavalvontasuunnitelman lopussa olevassa kehittämissuunnitelmassa.

### **Palautteen kerääminen**

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa. Keväisin ja syksyisin.

### **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 läheisten kanssa 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. Hoivakodin esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Läheistytyväisyyskysely on ollut viimeksi syksyllä 2023. Asiakas- sekä läheistytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu uusi kehittämissuunnitelma. Seuraavat tyytyväisyyskyselyt järjestetään keuhällä 2024. Tavoitteenamme on syksyn 2023 tyytyväisyyskyselyn perusteella olla aktiivisemmin yhteydessä läheisiin ja tiedottaa heitä asukkaita koskevista asioista. Asukkaiden kohdalla taas kuuntelemme enemmän heidän toiveitaan.

#### 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

**a) Muistutuksen vastaanottaja**

Peltolassa muistutuksen vastaanottaa hoivakodin esihenkilö Jaana Salmela. Hän on asian tiimoilta yhteydessä myös Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteistyötahoon sekä omaan esihenkilöönsä.

**Toimialuejohtaja ikäihmiset:**

Mari Ollinpoika  
puh. 0406792515  
[mari.ollinpoika@pirha.fi](mailto:mari.ollinpoika@pirha.fi)

**b) Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaaliasiavastaavat/ Sanna Juurakko ja Taji Mehtonen  
puh. 040 504 5249  
[sosiaalivastaava@pirha.fi](mailto:sosiaalivastaava@pirha.fi)

Soittoajat:

Ma-To klo 9–11

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Attendo Peltola

Sosiaalivastaavan tehtävät

- Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, läheisiä muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

**c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista**

Kuluttajaneuvoja  
puh: 09 5110 1200

Soittoajat:

Ma 9:00-12:00  
Ti 9:00-12:00  
Ke 9:00-12:00  
To 12:00-15:00  
Pe 9:00-12:00

Sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa [www.kkv.fi](http://www.kkv.fi))

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

**d) Potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Potilasasiavastaavat/ Iiris Markkanen, Marja Urpo, Arja Laukka, Taji Mehtonen (vastuuhenkilö)  
puh: 040 190 9346  
[potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Soittoajat:

Ma-To 9:00-11:00

Potilasasiavastaavan tehtävät

- Neuvoo asukasta asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa

- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asukasta tai asukkaan laillista edustajaa tai läheistä muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten kantelu oikeisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, asukasta- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asukkaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Koota tietoa asukkaiden yhteydenotoista ja seurata asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- Toimia säädettyjen tehtäviensä lisäksi muutenkin asukkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

**e) 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.

**f) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Neljä viikkoa.

**g) Kantelun tekeminen:**

Asukas tai läheinen voi tehdä kantelun esimerkiksi Aluehallintovirastolle, jos asukas tai läheinen kokee asukkaan tulleen laiminlyödyksi, asukasta on kohdeltu lainvastaisesti tai virheellisesti. Ensimmäiseksi kannattaa kuitenkin olla yhteydessä yksikön johtajaan, koska asia saattaa korjaantua keskustelemalla. Aluehallintovirastossa kantelun käsittely voi kestää lähes vuoden. Nimettäviä kanteluja ei käsitellä, joten kantelussa pitää olla nimi, osoite, puhelinnumero, mahdollinen sähköpostiosoite sekä kenen tai minkä viranomaisen toimintaa moitit. Kantelussa pitää kertoa mitä on tapahtunut ja koska sekä miksi asiassa on toimittu mielestäsi väärin. Yli kaksi vuotta vanhoja asioita ei pääsääntöisesti käsitellä.

## 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 asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeensa, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Asukasta hoidetaan kuntouttavalla työotteella, asukasta tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen. Asukkaalle annetaan riittävästi aikaa selvittää itse toiminnoista. Omaiset vierailevat yksikössä usein. Useampien omaiset osallistuvat lääkärissä käyttämiseen sekä viriketoimintaan, kuten ulkoiluun tai tapahtumissa käymiseen.

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)**

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitajat havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkailla. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin. Asukkaista kirjataan päivittäin, jokaisen vuoron havaintoja ja toimintoja. Kirjauksiin kiinnitetään erityistä huomiota, että kaikki asukasta koskeva tieto tulee kirjattua. Se mitä ei ole kirjattu sitä ei ole tehty eli kirjaukset ovat myös hoitajan oikeusturva.

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

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

Hoivakodin ruuat valmistetaan Ukko-Pekassa Humppilassa, joten keittiömme toimii satelliittikeittiönä. Aamupuuro ja kiisseli valmistetaan omassa keittiössä, mutta muuten ruuat tulevat Ukko-Pekasta. Arkisin lounas tulee lämpöisenä ja päivällinen lämmitetään Peltolassa. Viikonlopun ruuat tulevat kylminä torstaisin ja perjantaisin. Hoitoapulaiset vastaavat ruuan esille laitosta, lämmityksestä ja tarjoilusta sekä arkisin, että viikonloppuisin. Aamupalan valmistelee hoitoapulainen, joka on yövuorossa. Puuro keitetään aamulla, joka päivälle on

eri aamupuuro. Lämpimien ruokien lisäksi tarjoillaan aina leipä, salaatti ja jälkiruoka sekä ruokajuoma. Ruokalistoina ovat Attendon 4neljän viikon kiertävät listat. Listoilla on tarkasti merkitty päivän ruuat, annosmäärät ja tarvittavat ravintoarvot. Ruokatavarat toimittaa Meira Nova, sieltä tilaamme itse maitotuotteita, kuivia aineita, mehut, kananmunat sekä välitystuotteita mitä olemme luvanneet toimittaa myös Pirhan yksikköön Akaan Mäntymäelle. Toimituspäivä on keskiviikko. Hoitoapulaiset tekevät ja tarkistavat tilaukset. Ruokahuollossa toimimme omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Ateria-ajat ovat: aamupala 7–10, lounas 11.30–12.30, päiväkahvi 14.30, päivällinen 16.30, iltapala 19–20.30, lisäksi halukkaille on aina tarjolla myöhäisiltapalaa/yöpalaa. Ruokahuollosta vastaavat hoitoapulaiset. Keittiön työntekijän tavoittaa arkisin ja viikonloppuisin p. 044 4941714

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h ja jos tämä aika ylittyy niin asukas saa myöhäisiltapalaa/yöpalaa. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuolto ohjaa omavalvontasuunnitelmaa, jota päivitetään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman päivittää yksikön esihenkilö yhdessä keittiöstä vastaavan hoitoapulaisen kanssa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan mahdollisimman pian. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeutteja. Osalla Attendo Peltolan asukkaista on käytössä tehostettu ruokavaliot. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Attendo Peltolan ravitsemusvastaavana toimii nimetty lähihoitaja.

#### 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. Peltolassa jokaisessa asukashuoneessa on käsin desinfiointiaine, myös yleisissä tiloissa, keittiössä ja ulko-oven lähetyvillä sijaitsee annostelupisteet. Sisälle tultaessa on käsiensuullas, jossa kädet pestään ja desinfioidaan, saman tehden pois lähtiessä. Asukkaita ja läheisiä ohjeistetaan pesemään kädet sekä käyttämään desinfiointiainetta. Asukkaille annetaan ennen ruokailua käsidesiä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

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. Peltolassa jokaisessa asukashuoneessa on käsin desinfiointiaine, myös yleisissä tiloissa, keittiössä ja ulko-oven lähetyvillä sijaitsee annostelupisteet. Sisälle tultaessa on käsiensuullas, jossa kädet voi pestä ja desinfioida, saman voi tehdä pois lähtiessä. Asukkaille annetaan ennen ruokailua käsidesiä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Pirkanmaan hyvinvointialue laatii hygieniasuunnitelman. Hygieniavastaavana yksikössä toimii nimetty lähihoitaja ja hänelle on valittu myös varahenkilö, joka sijaistaa häntä tarvittaessa. Peltolassa toimitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniavastaavan ohjeistuksia noudattaen. Omavalvontasuunnitelmaan lisätään Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniasuunnitelma, kunnes se valmistuu. Hygieniavastaavat osallistuvat seudullisiin koulutuksiin ja tuovat niissä saamansa tiedon muun henkilökunnan tietoon. Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniavastaava tulee pitämään Peltolaan hygieniakoulutuksia kevään 2024 aikana.

#### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan hyvinvointikeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan yksikön omalääkäri tai Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan hyvinvointikeskus, arkisin kello 8–16. Asukkaat asioivat tarvittaessa Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan hyvinvointikeskuksessa, saattajaksi lähtee halutessaan omainen tai tarvittaessa hoivakodin hoitaja. Lääkäri käy Attendo Peltolassa säännöllisesti joka maanantai. Lääkäriin konsultaatiot ja reseptien uusinnat tapahtuvat puhelimitse. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä, yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireetön sairaanhoito virka-ajan ulkopuolella: Jos hoitaja tarvitsee konsultaatiota asukkaan tilanteeseen liittyen niin asukkaan hoidosta virka-ajan ulkopuolella vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen järjestämä ikäihmisten palveluiden ympärivuorokautinen puhelintakapäivystys p. 0104141784.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito on järjestetty Tays Valkeakoskella. Kiireellisissä tapauksissa soitto 112 ja ambulanssilla lähettäminen sairaalaan. Asukkaalle tulostetaan mukaan sairaanhoitajan lähete. Sairaanhoitajan läheteessä on asukkaan henkilökohtaiset tiedot, asumisyksikön tiedot, diagnoosit, lääkitykset ja tarvittavat tiedot hoitoon liittyen.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka löytyy hoitajien kansiosista ja N-asemalta.

#### **b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti; tukemalla omatoimisuutta ja pitämällä hyvä huoli kokonaisvaltaisesta hoidosta kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Painoa seurataan joka kuukausi. Verenpaine mitataan vähintään kerran kuussa sekä tarvittaessa. Verensokeriarvoja ja lämpöä seurataan tarvittaessa. Laboratoriokokeet määrää lääkäri, tarvittaessa sairaanhoitaja voi ottaa näytteet ja pyytää lähetteen terveysasemalta. Vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja. Lääkityksen vaikutuksia seurataan päivittäin, tehokkaammin silloin kun uusi lääke aloitetaan tai jokin lääkkeistä lopetetaan. Havainnot kirjataan Hiikkaan.

#### **c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon päävastuu on yksikön omalääkärillä. Päivittäisestä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö sairaanhoitaja, joka konsultoi omalääkärinä tarvittaessa tai hänen sijaistaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Hyvinvointikeskuksen ylilääkäri.

### **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 yksikön sairaanhoitaja ja hoivakodin esihenkilö. Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Hyvinvointikeskuksen ylilääkäri lukee ja allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidosta on Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Hyvinvointikeskuksen nimeämällä lääkärillä, joka vastaa yksikön asukkaiden lääkehoidosta. Yksikkötasolla lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta vastaavat laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt sairaanhoitajat ja he myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

**Yksikön lääkehoidosta vastaavat Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Hyvinvointikeskuksen ylilääkäri sekä terveyskeskuslääkäri, joka on nimetty yksikön vastuulääkäriksi.**

Attendo Peltolassa on käytössä Anja-pussit, jotka tulevat Vialan apteekista kahden viikon välein. Asukkaalla aloitettu uusi lääke jaetaan aluksi dosettiin sekä muut Anja-pussiin sopimattomat lääkkeet jaetaan erikseen. Pääasiassa yksikön sairaanhoitaja ja tiimivastaava huolehtivat lääkkeiden tilaamisesta, lääkemuutosten ilmoittamisesta apteekkiin, uusien asukkaiden apteekkisopimusten teosta ja lääkelistojen ajantasaisuudesta sekä kaikesta yhteistyöstä apteekin kanssa. Lääketilauksia saa tehdä siihen koulutetut lähihoitajat, joilla on tunnukset Easymedi järjestelmään. Kaikki vakituiset lähihoitajat, joilla on lääkeluvat ajan tasalla ja ovat saaneet perehdytyksen lääkemuutosten tekemiseen saavat tehdä lääkemuutoksia asukkaiden lääkelistoihin Sairaanhoitajan tehtävä on perehdyttää lähihoitajat lääkehoitoon ja huolehtia, että lähihoitajien lääkeluvat ovat ajan tasalla sekä osaaminen lääkehoitoon on riittävä. Sairaanhoitaja on tiiviissä yhteistyössä lääkärin kanssa asukkaiden asioissa sekä lääkäripäivänä lääkärin työparina.

Vuorolääkevastaavalla on ainoastaan pääsy lääkehuoneeseen. Lääkevastaava antaa vuorossa oleville lääkeluvallisille avaimet lääkekärryyn, josta jokainen lääkeluvallinen voi ottaa omien asukkaidensa lääkkeet vuorossa. Vuoron lääkevastaava huolehtii kuitenkin, että kaikki asukkaat saavat heille kuuluvat lääkkeet ajallaan, lisälääkkeiden antamisen sekä huolehtii lääkehuoneen siisteydestä. Lääkekärryn avaimet palautetaan vuoron päätteeksi lääkevastuussa olevalle hoitajalle. Lääkeluvalliset hoitajat huolehtivat, että myös lääkeluvattomien hoitajien asukkaat saavat heille kuuluvat lääkkeet. Maanantaisin aamussa lääkevastuussa oleva jakaa asukkaiden erikseen jaettavat lääkkeet dosettiin ja iltavuorossa lääkevastuussa oleva hoitaja tarkastaa dosetit. Dosetit päivitetään tarvittaessa lääkemuutoksien johdosta.

Hoitava lääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Asukaskohtaisesta lääkehoitosuunnitelmasta käy ilmi henkilötietojen ohella jokaisen lääkkeen nimi ja vahvuus, lääkemuoto ja antoreitti, annostusohje, hoidon kesto, lääkkeen käyttötarkoitus sekä lääkkeen määrääjän ja lopettajan nimi. Lääkehoitosuunnitelma löytyy Hiikka-asiakastietojärjestelmästä. Asukaskohtainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kolmen kuukauden välein tulostetaan uusi lääkelista, vaikka muutoksia ei olisikaan.

Yksikössä on käytössä rajattu lääkevarasto tilaajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan. Rajatussa lääkevalikoimassa on lähinnä saattohoitotilanteessa tarvittavia lääkkeitä. Rajattuun lääkevarastoon on haettu lupa AVI:sta lupa Dnro V/38203/2022. Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on laillistettu sairaanhoitaja/hoivakodin esihenkilö Jaana Salmela ja rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt laillistettu erikoislääkäri Kaisa Kivinen Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Hyvinvointikeskuksesta.

Hoitajien tehtävä on seurata lääkkeiden vaikuttavuutta ja niistä ilmenneitä haittavaikutuksia sekä ilmoittaa mahdollisista haittavaikutuksista tai riittämättömästä lääkityksestä lääkärille. Hoitajien tehtävä on myös huolehtia, että asukas saa tarvittavia lääkkeitä tarpeen mukaan. Lääkehoidon vaikutusten seuranta, poikkeavat tilanteet tai tapahtumat kirjataan Hiikka-asiakastietojärjestelmän lääkityshuomioihin.

#### 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Attendo Peltolassa yhteistyö eri toimijoiden kanssa toimii lähinnä puhelimitse, koska asiakastietojärjestelmä ei ole yhtenäinen. Asukkailla on omalääkäri, jonka kanssa ollaan yhteistyössä viikoittain. Kun asukas joudutaan lähettämään lääkäriin tai sairaalaan, mukaan laitetaan sairaanhoitajanlähete, josta ilmenee asukkaan tarvittavat tiedot hoitoa varten. Tiedot ovat suljetussa kirjekuussa. Yleensä läheiset kuljettavat asukkaan sovittuihin tutkimuksiin.

Asukkaan tietosuojaan liittyvät seikat huomioidaan päivittäin, puhelimesta ei anneta asukkaan tietoja, mikäli soittaja ei ole tunnistettavissa. Tyhjat Anja-pussit ja tuhottavat asukaspaperit laitetaan erillisiin tietoturvajätteisiin, josta Lassila & Tikanoja hakee ne tuhottaviksi. Asukkaiden paperit säilytetään lukollisessa kaapissa. Kirjaamiset hoidetaan Hiikka-asiakastietojärjestelmään ajallaan ja asianmukaisesti. Henkilökunta on myös suorittanut tietoturvaan koskevan GDPR-koulutuksen ja uusii sen vuosittain. Toimimme yhteistyössä Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan hyvinvointikeskuksen, Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan kotisairaalan, Tays Valkeakosken ja Valkeakosken terveyskeskussairaalan kanssa. Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan hyvinvointikeskuksen kautta hoidetaan lääkäri, fysioterapia ja laboratorio palvelut. Hoitotarvikkeet tilataan Pirkanmaan hyvinvointialueen erillisen ohjeen mukaan sähköisesti hoitotarvikkepalvelusta. Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti

#### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Kiinteistön huollosta ja korjauksista vastaa Akaan kiinteistöhuolto. Roskat ja jätteet sekä tietosuojapaperit kuljettavat Lassila & Tikanoja. Ruokatarvikkeet toimittaa Meira Nova ja Pamark hoitotarvikkeet. Sopimusapteekkina on Viialan apteekki/Pharmados.

### 7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

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

#### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

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

Yksikköön on laadittu yksikkökohtainen varautumissuunnitelma poikkeusolojen varalle kts. liite.

#### 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 hoitohenkilömitoitustusta seurataan päivittäin työvuorolistalta kolmen viikon seurantajaksilla.
  - Yksikön esihenkilönä on Jaana Salmela, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja ja valmistuu johtamisen erikoisammattitutkintoon tammikuussa 2024.
  - Yksikössä on yhteensä 1 sairaanhoitaja, 11 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, 1 hoiva-avustaja oppisopimuksella, 4 hoitoapulaisista, 1 siistiä ja sijaisia tarpeen mukaan.
  - Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Pääsääntöisesti arkaamuissa tai arki-illoissa viisi hoitajaa ja viikonloppuisin vuorossa on aina neljä hoitajaa. Yössä on yksi hoitaja sekä hoitoapulainen, joka on viisi tuntia yövuorosta Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Mäntymäen yksikössä apuna. Hoitoapulaisia on arkaamussa yksi ja illassa yksi sekä aina yöllä hoitoapulainen on Attendo Peltolan puolella viisi tuntia. Viikonloppuisin hoitoapulaisia on yksi klo 10–18. Siistiä on paikalla arkisin klo 7–15.

#### a) **Yksikön sijaisten käytön periaatteet:**

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset.

Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin yksikön omilla työntekijöillä tai keikkalaisilla. Tavoitteena on käyttää asukkailla tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin esihenkilö ja esihenkilön ollessa lomalla sijaisjärjestelyistä vastaa tiiminvetäjä. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle virka-ajan ulkopuolella. Yksikössä on käytössä WhatsApp sijaisrinki, minkä kautta hankitaan sijaisia sekä tarvittaessa laitetaan myös tekstiviestejä sijaisille myös omasta henkilökunnasta työntekijä voi jäädä pitkään päivään, jos hänelle on tehty paikallinen sopimus. Sijaisten tiedot ovat myös hoitajien kirjauspisteessä pystykaapin oven sisäpuolella. Hoitajia ei aina vuoroissa ole yhtä paljon, jos asukaspaikkoja on tyhjiillään tai jos asukas on esimerkiksi sairaalassa, niin vuorossa voi olla vähemmän hoitajatarvetta. Sijaisrinki on hyvä ja sijaisista ei juurikaan ole ollut pulaa. Sairaanhoidajan tarvetta ei ole viikonloppuisin niin paljon kuin viikolla, joten sairaanhoitaja on viikonloppuisin paikalla vain ajoittain.

#### **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. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen. Yksikössä tehdään välillistä työtä. Sitä on arvioitu ja sitä on riittävästi. Välillistä työtä on muun muassa pyykkihuolto, siivous, ruokahuolto. Välillistä työtä tekevät lähinnä hoitoapulaiset, hoitajat eivät juurikaan tee välillistä työtä.

#### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlaainsäädäntö 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, haastatteluvallinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki-Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työ sopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

#### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö. Perehdytyksen hoitavat kuitenkin pääosin työntekijät. Esihenkilö kuitenkin vastaa, että työntekijä saa kunnon perehdytyksen.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen 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 sekä työntekijä allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja työpari. Omahoitajat tutustuvat asukkaaseen ja asukkaan hoito- sekä palvelusuunnitelmaan. Hoitajat käyvät uuden työntekijän kanssa läpi Attendo Peltolan omahoitajalle kuuluvia työtehtäviä. Viikkopalaverissa mennään säännöllisesti läpi omahoitajan työnkuvaan liittyviä asioita. Työvuorossa pyritään hoitamaan pääsääntöisesti omia asukkaita. Läheisiltä voi kysellä asukkaan asioista, kun asukkaan läheisiin ollaan yhteydessä vähintään kerran kuukaudessa ja vuosittain pidetyssä hoitoneuvottelussa.

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. asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esihenkilön tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusveloite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusveloite 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**

Yksikkö toimii yksikerroksisessa uudisrakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 41 asukashuonetta. Huoneet ovat 21 m<sup>2</sup>. Asukas huoneessa on valmiina sairaalasänky ja paloturvalliset verhot, muuten asukas kalustaa huoneensa itse.

Yksikössä on kaksi ryhmäkotia, toinen on Attendo Peltolan käytössä ja toinen ryhmäkoti on vuokrattu Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Mäntymäen yksikölle. Molemmissa ryhmäkoteissa on omat ruokailutilat ja päiväsaali. Ryhmäkoteissa on omat parvekkeet ja yhteinen aidattu iso takapiha, jossa on myös katettu oleskelutila. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on ulkona luiskattu, sisällä kynnyksiä ei ole
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto 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 täysin aidattu suuri ryhmäkotipiha. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä, istutuksia, puita sekä kesällä ulos voi ottaa esimerkiksi pupuja, koska eläimiä varten on tehty pihaan katettu eläinaitaus. Liikkuminen pihassa on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista, koska parkkipaikka sijaitsee talon päinvastaisella puolella.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asukasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, viriketuokiot, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omissa pienryhmäkodissa että ryhmäkodin pihassa kaikkien talon asukkaiden kesken. Yksikössä on Attendo Peltolan käytössä oma pyykkitupa asianmukaisine koneineen, jossa pestään asukkaidemme pyykki säännöllisesti. Pyykkihuollosta vastaavat pääasiassa hoiva-avustajat. Attendo Peltolassa on oma siistijä, hän huolehtii myös Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan Mäntymäen puolen siivouksesta.

- Asukashuoneissa tehdään ylläpitosiivous alkuvuodesta ja loppuvuodesta tehdään vielä tarkistussiivous. Yleiset tilat siivotaan päivittäin.
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Keittiöllä tehdään hygieniamittaukset kolmen kuukauden välein keittiöpäällikön toimesta

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

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

Attendo Peltolassa on käytössä 9Solutions hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on kädessä hälytysrannekkeet, joista lähtee hälytys hoitajien puhelimiin. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökunta huolehtii, että asukkaan hoitajakutsuranneke toimii, tarvittaessa hoitajakutsuranneke vaihdetaan uuteen. Hoitajakutsurannekkeet testataan kerran kuukaudessa kuun ensimmäisenä päivänä. Kun asukkaan hoitajakutsurannekkeesta on patteri lopussa niin 9Solutionsilta tulee postitse uusi ranneke asukkaalle.

Yksikön ovet ovat lukittuina 24/7 ja ovet aukeavat sisältäpäin erillisillä kulkulätkillä myös pääovesta henkilökunta pääsee sisään kulkulätkällä, joissa on kulunvalvonta. Pääoven vieressä on soittokeho ja puhelinnumero yksikköihin vierailulle tulevia varten. Pääovella on myös kamera, jotta näemme, kuka oven takana on, kamera ei kuitenkaan ole tallentava. Muista yksikön ulko-ovista pääsee kulkemaan avaimella sisältä ja ulkoapäin. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnan seloste liitteenä.

#### ***Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot***

Petja Lehti  
Pihlajapolku 2  
37800 AKA  
p. 0444941711

#### 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. Asukkaiden pyörätuolit ja rollaattorit säilytetään omassa huoneissa, verensokeri- ja verenpainemittarit säilytetään yhteisessä hoitotarvikekaapissa.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omahoitajat huolehtivat ja kartoittavat asukkaan apuvälinetarpeen ja ovat yhteydessä Pirkanmaan hyvinvointialueen Akaan hyvinvointikeskuksen apuvälineyksikköön saadakseen asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten



raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibroitteisuus 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](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta)

#### ***Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot***

Petja Lehti  
Pihlajapolku 2  
37800 Akaa  
p.0444941711

## **8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)**

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hiikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan 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 asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen saa luovuttaa ulkopuolisille tahoille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Tässä huomioidaan asukkaan ymmärrys ja onko asukas edunvalvonnan piirissä.

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. Hiikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksikössä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

#### **Attendo Oy:n tietosuojavastaava**

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

#### ***Yksikön esihenkilön tiedot***

Jaana Salmela  
Pihlajapolku 2  
37800 Akaa  
jaana.salmela2@attendo.fi  
p. 044 4941710

## **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

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

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

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden 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 esiinnittyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa.

Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu 20.6.2023.

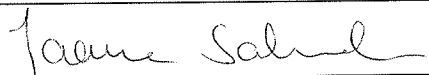
Omaavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

### Kehittämissuunnitelma vuodelle 2024: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<p><b>ASIAKASKOKEMUS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Annetaan asukkaiden enemmän vaikuttaa päivittäisiin asioihinsa, kuunnellaan asukkaita.</li> </ul>	<p>→ Kuunnellaan enemmän asukkaiden omia toiveita ja sitä mitä asukkaat haluavat tehdä. Ei tehdä sitä mitä hoitajat haluavat tehdä, vaan kaikki lähtee asukkaiden toiveista.</p>	<p>→ Aloitetaan heti ja kiinnitetään viikoittain huomiota, kevääseen mennessä tulee näkyä asukkaalle</p>	<p>→ Koko hoivakodin henkilökunta</p>
<p><b>LÄHEISKOKEMUS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pidetään vielä säännöllisemmin yhteyttä läheisiin, läheisen kohtaaminen</li> </ul>	<p>→ Pidetään läheisiin yhteyttä aina, kun asukkaalla on jotain poikkeavaa, mutta vähintään kerran kuukaudessa. Otetaan läheinen vastaan kuunnellen ja antaen hänelle aikaa, kun hän tulee hoivakotiin.</p>	<p>→ Heti</p>	<p>→ Koko hoivakodin henkilökunta</p>
<p><b>HENKILÖSTÖKOKEMUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoin ja hyvä keskustelu työkavereiden kanssa. Ollaan avoimia eikä puhuta selän takana työkavereista. Kaikista ei tarvitse pitää, mutta kaikkien kanssa täytyy tulla työpaikalla toimeen. Pitää muistaa, että</li> </ul>	<p>→ Keskustellaan avoimesti ja tuodaan asioita esiin ja annetaan positiivista palautetta työkaverista tai jos haluaa antaa korjaavaa, palautetta niin annetaan se suoraan eikä takanapäin. Tehdään reilusti töitä porukalla ja annetaan asukkaillemme mahdollisimman hyvä ja antoisa loppuelämä.</p>	<p>→ Heti</p>	<p>→ Koko hoivakodin henkilökunta</p>

olemme täällä asukkaita varten.			
---------------------------------------	--	--	--

#### 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
5.2.2024 Akaa	
Allekirjoitus	
	Nimenselvennys Jaana Salmela

## 11. LÄHTEET

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

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

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

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

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

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

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta

lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: [http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-](http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)

[9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf](http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin 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.