

Omavalvontasuunnitelma

Attendo Puistokartano

Kirsi Asikainen 24.3.2023

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	4
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)	6
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	13
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	14
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	14
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	15
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU	15
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	17
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	19
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	19
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	20
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	20
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO	21
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	22
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	22
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	23
4.4.1 HENKILÖSTÖ	24
4.4.2 TOIMITILAT	26
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	26
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	27
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	27
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	29
11. LÄHTEET	30
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	30

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Pieksämäki	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy		Kuntayhtymän nimi:	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Hyvinvointialueen nimi: Etelä-Savon hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Attendo Puistokartano			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Pieksämäki			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Luvanvaraiset palvelut /asumispalvelut / Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen, 60 asukaspaikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Alatalonkatu 1			
Postinumero 76150		Postitoimipaikka Pieksämäki	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Kirsi Asikainen		Puhelin 044 494 4860	
Sähköposti kirsi.asikainen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 11.10.2013 (Dnro: 7135/05.01.00.01/2013)			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Finland Oy Kiinteistöhuolto: Coor Oy, jonka alihankkijana toimii Pieksämäen Talohuolto Oy Piha- ja puutarha-alueen kunnossapito: Pihasuunnittelu Vanamo Apteekit: Pieksämäen ykkösapteekki			

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

Toiminta-ajatus

Attendo Puistokartano on 60-paikkainen ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista tarjoava ikäihmisten hoivakoti. Hoivakodissa on neljä ryhmäkotia, jossa kussakin on 15 asukaspaikkaa. Hoivakotiin asukas voi tulla itse maksavana tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella. Hoivakodin asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita.

Hoito ja huolenpito perustuvat yksilölliseen, asukkaan tarpeista ja toiveista lähtevään hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, omaisten/läheisten ja omahoitajan kanssa. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia.

Tehtävänäme Attendo Puistokartanossa on turvata asukkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun saakka tai hoitosuhteen päättymiseen asti. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asukkaan kokema hyvä elämänlaatu. Visiomme on olla "vahvistamassa ihmistä", mikä tarkoittaa sitä, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan.

Puistokartanossa elämme tavallista arkipäivää iloineen ja suruineen. Perushoidon lisäksi asukkaille halutaan tarjota mukavaa elämää. Syntymäpäivät, juhlapyhät, vierailevat esiintyjät ja ohjattu virikkeellinen toiminta luovat iloa ja yhdessä tekemisen tunnelmaa.

Hoivakodissamme myös kuoleman kohtaaminen on osa työtämme. Saattohoidossa pyrimme tukemaan ja hoitamaan yksilöllisesti kuolevaa ihmistä inhimillisiä arvoja kunnioittaen. Saattohoidossa olevan asukkaan omat ja läheisten toiveet otetaan huomioon. Jos asukkaalla on hoitotahto, sitä kunnioitetaan.

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 laaturyöstä 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.

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

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

Oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo

Puistokartanon työntekijät ovat tietoisia asukkaiden oikeuksista ja niihin liittyvistä keskeisistä säädöksistä. Tavoitteenamme on edistää asukkaidemme hyvinvointia ja osallisuutta niin pitkälle kuin se käytettävissä olevien voimavarojen mukaan on mahdollista.

Hoivakodissamme jokainen asukas on arvokas ja kaikkia kohdellaan samanarvoisesti. Jokainen asukas saa tarvitsemansa hoivan ja palvelun tasavertaisesti, kuitenkin yksilöllisyys huomioon ottaen.

Käytännössä oikeudenmukaisuus näkyy yhdenvertaisena kohteluna, syrjimättömyytenä ja ihmisarvon kunnioittamisena. Kaikkia asukkaita ja potilaita sekä omaisia ja työtovereita kohdellaan tasa-arvoisesti heidän asemastaan, elämäntilanteestaan, sukupuolestaan, iästään, uskonnostaan, kulttuuristaan, rodustaan, vakaumuksestaan tai mielipiteestään riippumatta

Yksilöllisyys

Puistokartanossa eletään niin kuin kotona. Hoivakodin asukas saa käyttää omia vaatteitaan ja kalustaa oman huoneen omilla tutuilla huonekaluilla ja tavaroilla. Asukkaan läheiset ja omaiset ovat aina tervetulleita hoivakotiimme. Asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioidaan. Käytännön hoidossa ja huolenpidossa pyrkimyksenä on oppia tuntemaan asukas kokonaisuutena, hänen henkilökohtainen elämän historiansa, muistot, mieltymykset, tavat ja tottumukset.

Ihmisarvon ja yksityisyyden kunnioittaminen

Jokaista asukasta kohdellaan ainutkertaisena yksilönä. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan huomioiden henkilökohtaiset elämänarvot ja elämäntyyli. Asukasta puhutellaan hänen toivomuksensa mukaisesti. Hoidon ja hoivan toteutuksessa huomioidaan luottamuksellisuus, inhimillisuus sekä rehellisyys. Myös asukkaan omaisuudesta huolehditaan.

Kaikkia Puistokartanon työntekijöitä koskee salassapito ja vaitiolovelvollisuus, mikä sitoo vielä hoito- tai työsuhteen päätyttyäkin.

Itsemääräämisoikeus ja autonomia

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen oikeuttaan itsenäiseen, hyvään elämään ja itseään ja hoitoaan koskevaan päätöksentekoon edistetään. Asukkaan osallisuutta tuetaan mm. huolehtimalla siitä, että hoito toteutetaan mahdollisimman pitkälle yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Lähtökohtana on, että myös niiden asukkaiden tahtoa on kunnioitettava, jotka eivät kykene päättämään hoidostaan. Heidän tahtonsa tulee selvittää mahdollisuuksien mukaan. Hoitotahtoa on kunnioitettava.

Työntekijät noudattavat itsemääräämisoikeutta koskevia säädöksiä ja lakeja ja rajoitustoimenpiteissä toimitaan aina asukkaan edun mukaisesti.

Puistokartanossa aikataulujen suhteen joustetaan. Nukkumaanmeno ja heräämisajoissa huomioidaan jokaisen toiveet. Kuitenkin niin, ettei ruokailu ja lääkkeiden otto ajankohdat veny liikaa. Viriketoiminnassa on ajatuksena ”jokaiselle jotakin” ja että mihinkään ei ole pakko osallistua.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan kertomalla hänelle eri vaihtoehdoista, antamalla hänen valita niistä ja kunnioittamalla hänen valintaansa sekä pyrkimällä toimimaan asukkaan valinnan mukaan.

Attendolla on käytössä elämänlaadun checklista, jonka tarkoituksena on muistuttaa omahoitajaa tuomaan esiin asukkaan oma näkemys hänen hyvästä elämän laadusta myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan tai kuntoutus-suunnitelmaan, joka Puistokartanossa tehdään tilaajan toivomaan järjestelmään (Omni)

Hyvän tekeminen

Puistokartanolla tarjoamme asukkaillemme turvallisen ympäristön ja ilmapiirin. Tavoitteenamme on luoda luottamuksellinen suhde asukkaaseen, jotta hän tuntee olonsa turvalliseksi ja tietää, miten saa apua sitä tarvittaessa. Asukkaalle annetaan riittävästi aikaa keskusteluun, häntä kuunnellaan ja hänen kysymyksiinsä vastataan.

Jokaiselle arkipäivälle pyritään järjestämään mielekästä tekemistä ja ohjelmaa. Puistokartanolla toimii virikeryhmä, joka vastaa päiväaikaisen toiminnan suunnittelusta ja toteuttamisesta. Kesällä ohjelmassa on mahdollisimman paljon ulkoilua sekä makkaran ja letun paistoa. Puistokartanolla käy myös vierailevia esiintyjä sekä lapsia läheisestä päiväkodista.

Jokaiselle asukkaalle annetaan myös henkilökohtaista aikaa asukkaan omien toiveiden mukaan, joka voi olla mm. lukemista, valokuvien katselua ja jutustelua, hierontaa, kynsien lakkaamista, hiusten laitoa, Pyrimme myös tuomaan vanhusten elämään asioita, joita meidän muidenkin elämään kuuluu. Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemansa palvelut mm. kampaamo ja jalkahoitopalvelut sekä hoitotoimenpiteet, lääkitys, ohjaus ja apu.

Attendo Puistokartanossa toimii nimetty ASKO (asiakaskokemus) -valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ylläpitää hyvää ja rakentavaa keskustelua asiakaskokemuksen, arvojen ja Askolupauksien avulla. Neljännesvuosittain tapahtuvien keskustelujen aiheina ovat mm. hyvä kohtaaminen ihmisten kesken, vastuu työyhteisön viihtyvyydestä, palautteen antaminen ja saaminen sekä yhteistyön parantaminen asukkaiden läheisten kanssa.

Vahinkojen välttäminen

Attendo Puistokartanon tilat ovat esteettömiä ja hoivakodin arjessa huomioidaan asukkaiden turvallisuus. Asukkaiden omaisia ohjeistetaan asuntoa kalustettaessa kiinnittämään huomiota turvallisuuteen ja mahdollisimman esteettömään liikkumiseen sekä puhtaanapidon mahdollistamiseen. Kaatumis- ja kompastumisvaaran ehkäisemiseksi emme suosittele mattojen pitämistä lattioilla.

Hoivakotimme kiinteistö on vakuutettu täysarvovakuutuksella, joka korvaa kiinteistössä yllättäen tapahtuvat rikkoontumiset esim. putkivuodoista aiheutuneet vesivahingot, salamaniskut. Vakuutus ei korvaa asukkaan aiheuttamia vahinkoja. Vuokrasopimuksessa edellyttämme asukasta ottamaan kotivakuutuksen muuttaessaan hoivakotiimme.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- Henkilöstöön liittyviä riskejä aiheuttavat mm. puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit.
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyviä monia riskejä. Kaikki lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat ovat yhdessä vastuullisia lääkitysturvallisuudesta sekä vaaratapahtumien oikea-aikaisesta ja asianmukaisesta raportoinnista. Attendo Puistokartanon lääkehoitosuunnitelmassa on kirjattuna ja kuvattuna lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistamisen periaatteet (Lovet ja lääkeperehdytys talossamme), lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, menettelytapa lääkepoikkeama- ja läheltä piti-tilanteissa sekä lääkekulutuksen seuranta.
- Tietosuojan ja -turvan liittyvät riskit kohdistuvat useimmiten henkilötietojen käsittelyyn tai salassapito ja vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen.
- Tiedottamiseen liittyvät riskit voivat liittyä tiedon/tiedottamisen puutteeseen, tiedon lähettämiseen ja sen vastaanottamiseen sekä salassapitoon tai vaitioloon.
- Palvelun tuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit, esim. puutteellinen henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, osaamisen puutteet ja epäselvät tehtävien kuvaukset lisäävät palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyviä riskejä.
- Yksikön tiloihin kohdistuvat mahdolliset riskit liittyvät tilojen kunnossapitoon ja niiden esteettömyyteen ja turvallisuuteen sekä kulunvalvontaan.
- Apuvälineiden ja laitteiden kuntoon ja käyttöön liittyvät riskit

Puistokartanolla suoritetaan säännöllisin väliajoin riskien arviointi. Riskien arvioinnin avulla pyritään tunnistamaan vaaratekijät ja riskit, arvioimaan riskien suuruus ja niiden merkitys. Attendolla hoivayksiköt auditoidaan vuosittain. Auditointien koordinoimista vastaa aluepäällikkö yhdessä laatupäällikön kanssa.

Riskien hallinnan työnjako

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueelta kohden. Vastuut ovat koottuna vastuunjakotaulukoon. Lisäksi vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa. Oma- ja valvontasuunnitelman laatimisesta ja sen ajantasaisuudesta vastaa hoivakodin johtaja Kirsi Asikainen.

Perehdytys

Perehdyttämisestä vastuussa ovat paitsi koko henkilöstö ja johtaja myös perehdytettävä itse. Attendolla on moodle-alustainen Valo verkko-oppimisympäristö, joka sisältää erilaisia perehdytysmateriaaleja ja koulutuksia kaikille Attendon työntekijöille, uusille ja vanhoille. Ajantasainen tieto on yhdessä paikkaa, ja tietoihin voi aina palata jälkikäteen.

Perehdytysprosessi etenee niin, että työntekijä saa ensimmäisenä työpäivänensä perehdytyskortin täytettäväksi. Perehdytyskortti toimii perehdytyksen runkona kulkien käsi kädessä Valon materiaalin kanssa. Osa perehdytyksestä käydään läpi itsenäisesti Valosta ja osa yhdessä nimetyn perehdyttäjän kanssa. Perehdytys tapahtuu aina työajalla ja työkoneella. Esihenkilö huolehtii perehdytyksen aikataulusta ja sen etenemisen seurannasta sekä siitä, että asiat on tehty sovittu mukaisesti mm. kaikki tunnukset ja järjestelmät toimivat asianmukaisesti ja kaikki työn edellyttämät luvat esim. lääkehoitolupa ja osaaminen ovat kunnossa. Perehdytys on suoritettava 2 kk:n kuluessa työsuhteen alkamisesta, jonka jälkeen esihenkilö ja perehdytettävä allekirjoittavat perehdytyskortin. Puistokartanossa uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö tai hänen nimeämä henkilö. Perehdytyksen onnistumista seurataan säännöllisesti toteutettavalla henkilöstötyytyväisyyskyselyllä.

Attendo Oy:ssä on linjattu, että yksikön johtajan tehtävänä on tarkistaa ennen työsuhteen alkamista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammatinharjoittamisoikeus. Työsuhteen alkaessa esihenkilö tarkistaa työntekijän lääkehoito-osaamisen ja lääkehoidon teoriakoulutuksen riittävyyden.

Vuorotyö

Attendo Puistokartano tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Yksikön johtaja vastaa vuorotyöhön liittyvistä riskeistä työvuorojen suunnittelun osalta, mutta jokaisen työntekijän tulee itse huolehtia, että lepoa ja palautumista tulee riittävästi työvuorojen välillä ja vapaapäivinä.

Hoivakodissa noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta (YSOSTES). Hoivakodin jokaisessa työvuorossa (aamu, ilta ja yö) on oltava lääkeluvallinen hoitaja. Työvuoroja suunniteltaessa pyritään huomioimaan työntekijöiden toiveet. Attendon ohjeistuksen mukaisesti työvuoroja suunnitellaan korkeintaan 5 peräkkäin ja yli pitkiä päivistä sovitaan erikseen paikallisesti ja työntekijäkohtaisesti. Yövuorojen jälkeen pyritään antamaan kaksi kokonaista vapaapäivää. Työvuorot suunnitellaan huomioiden riittävät lepoajat. Hoivakodin johtaja laatii työvuorosuunnitelman kuudeksi viikoksi kerrallaan.

Vaara- ja uhkatilanteet

Vaara- ja uhkatilanteiden ennaltaehkäisyssä ja ennakoinnissa on työntekijällä osavastuu yksikön johtajan lisäksi.

Useilla Attendo Puistokartanon asukkailla on todettu muistisairaus. Osalla muistisairailta on sairauteen liittyviä käytöshäiriöitä. Attendolla on oheistus aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta. Attendo suhtautuu erittäin vakavasti työssä koettuun väkivaltaan tai väkivallan uhkaan. Attendolla on ohjeistus uhka- ja väkivaltilanteiden, hätä- ja onnettomuustilanteiden, sähkökatkosten ja ulkopuolisten uhkien varalta. Yksikön johtaja vastaa siitä, että työntekijät ovat ohjeistettu uhka- ja väkivaltilanteiden, vaara- ja läheltä piti tilanteiden, hätä- ja onnettomuustilanteiden, sähkökatkosten ja ulkopuolisten uhkien varalle. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että noudattaa annettuja hoito- ja toimintaohjeita.

Infektioiden ja tarttuvien tautien riskien hallinta

Infektioiden ja tarttuvien tautien ennalta ehkäisyssä työntekijällä on suuri vastuu. Jokaisen työntekijän tulee noudattaa asiakastyöhön laadittuja hygieniaohteita ja –käytäntöjä. Yksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijät ovat perehdytetty hygieniakäytäntöihin ja valvoa ohjeiden noudattamista.

Attendolla on laadittu hygieniaohteet asiakastyöhön:

Hoivakodissa käytetään työvaatteita, jotka työnantaja hankkii.

Suojavaatteiden käytössä huomioitavaa:

- työntekijä huolehtii itsenäisesti, että työasu on siisti ja asiallinen
- työjalkineiden valinnassa tulee ottaa huomioon hygieenisuus, työturvallisuus- ja työsuojelliset näkökohdat
- sukat eivät kuulu työasuun

Käsienpesu ja käsidesinfektio ovat tärkein toimenpide infektioiden torjunnassa:

- kynnet pidetään lyhyinä ja kynsienalustat puhtaina
- kynsivalli- ja muut tulehdukset käsissä hoidettava pikaisesti
- kynsilakkaa ei suositella tai lakan pitää olla ehjä
- teko- ja rakenne kynsien sekä kynsikorujen käyttö on kielletty

Hyvän käsihygienian toteutuminen edellyttää, että työaikana asiakastyössä ei saa käyttää:

- sormuksia, rannekoruja eikä rannekelloa
- riippuvia, suuria korvakoruja

Voimakkaiden hajusteiden käyttö on kielletty, koska ne saattavat aiheuttaa allergisia reaktioita asukkailla ja työtovereilla.

- Pitkät hiukset tulee olla sidotut potilastyössä.
- Rastatukka ei ole suositeltava hygieniasyistä

Tartuntojen ehkäisy

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

Tartuntojen torjuminen, ettei infektio leviäisi toimintayksikköön

- Huolehditaan, että töihin ei tulla sairaana (tarvittaessa työterveyshuollon arvio). Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita tai jos hän on palannut epidemia-alueelta.
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita tai jos hän on palannut epidemia-alueelta.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkailla hengitystieinfektioiden oireita.

Tartuntojen torjuminen toimintayksikön sisällä

- Tiedotetaan asukkailla ja henkilökunnalla tartuntatautilanteesta.

- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
- Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholiipitoista käsihuuhdetta ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisen.
- Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisia varotoimia sekä kosketus- ja pisaravarotoimia.
- Varmistetaan suojainten saatavuus (kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina)
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita.

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on paljon sairastuneita (asukkaita tai työntekijöitä)

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti, pyydetään apteekkia tuomaan lääkkeet ulko-ovelle
- hygienia: pesut asukkaan huoneessa, tilanteen mukaan
- ateriapalvelut: huolehditaan normaalisti, asukkaat ruokailevat huoneessaan
- siivous: pyritään huolehtimaan pintojen, ovenkahvojen, wc- tilojen jne puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: tiedottaminen hoidetaan emaililla, tekstiviesteillä ja puhelimitse.
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille informointi yksikön johtajan toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita

- sairastuneet asukkaat ruokailevat ja hoidetaan huoneissaan
- tehostettu siivous
- työntekijä suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön johtajan toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

Hoitohenkilökunta on opastettu tarkoituksenmukaiseen hoitovälineiden käsittelyyn ja tarvittaessa suojainten käyttöön. Infektio tapauksissa noudatetaan hoitavan lääkärin antamia ohjeita. Attendo Puistokartanon työntekijöiltä edellytetään tartuntalain 48§:n mukainen influenssarokote.

Työympäristö pidetään siistinä ja jätteet toimitetaan niille varattuihin paikkoihin.

Attendo Puistokartanolle on laadittuna puhtaanapitosuunnitelma, johon jokainen työntekijä on veloitettu perehtymään.

Lääkehoito ja sen toteuttaminen

Attendo Puistokartanolla on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jonka Pieksämäen kaupungin johtava ylilääkäri hyväksyy. Lääkehoitosuunnitelman pohjana on käytetty Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) Turvallinen lääkehoito –opasta (Ohjaus 14/2015, päivitetty 2016). Vastuu lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista on yksikön johtajalla sekä sairaanhoitajilla.

Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen sekä lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys ja lääkekulutuksen seuranta on määritelty hoivakodin lääkehoitosuunnitelmassa. Kaikki lääkepoikkeamat ja läheltä piti - tilanteet kirjataan ja ne käsitellään ryhmäkotien tiimipalaverissa tai hoivakodin kuukausikokouksessa. Vakavat lääkepoikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen.

Hoitoyksikössä on ympärivuorokautinen henkilökunta, joka on tietoinen asukkaiden erityisongelmista. Asukkaiden henkilökohtaiset lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa. Asukkaiden dosetteihin jaetut lääkkeet säilytetään kunkin ryhmäkodin lukitussa kaapissa. Puistokartanossa sairaanhoitajat huolehtivat asukkaiden lääkkeiden jaosta, myös lääkeluvalliset lähihoitajat voivat jakaa / tarkastaa lääkkeitä. Lääkkeiden jaon tarkistaa lääkehoitokoulutuksen saanut henkilö. Lisäksi lääkkeiden antoon saa osallistua vain koulutettu henkilökunta. Kaikki lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat ovat yhdessä vastuullisia lääkitysturvallisuudesta sekä vaaratapahtumien oikea-aikaisesta ja asianmukaisesta raportoinnista. Lääkäri, sairaanhoitaja, lähi- ja perushoitaja toimivat yhteistyössä lääkehoidon toteuttamisessa ja seurannassa. Lääkehoidon prosessia johtaa lääkäri. Yksikkökohtaiset erikoisvastuut on määritelty lääkehoitosuunnitelmassa. Puistokartano on siirtymässä 2023 kevään ja kesän aikana apteekin annosjakeluun kaikkien annosjakelun kriteerit täyttävien asukkaiden suhteen.

Sairaanhoitajat vastaavat toimintayksiköidensä lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta ja siten kantavat erityistä vastuuta siitä, että lääkehoito on asukkaille turvallista. He vastaavat esimerkiksi muiden ammattiryhmien ohjaamisesta ja perehdytyksestä. Osaamisen näytöt tehdään laillistetulle terveydenhuollon ammattihenkilölle yksikössä. Lääkehoidon vastaavana vuorossaan toimii nimetty lääkeluvallinen lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Lääkevastaavan tehtävät on määritelty.

Puistokartanolla on käytössä sähköinen lukitus henkilökohtaisella kulun valvonnalla. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa tai lääkekaapissa. Huumausainetta sisältävät valmisteet säilytetään lääkehuoneessa erillisessä, lukitussa lääkekaapissa. Lääkehuoneeseen saa mennä lääkeluvallinen hoitaja/vuorovastaava. Lääkehuoneeseen/-kaappiin on oma avain ja sähköinen lukitus. Myös jaetut annokset säilytetään lukitussa tilassa. Lääkejätteet sekä tarpeettomat ja väärin tilatut lääkkeet palautetaan apteekkiin. Käytetyt lääkelaastrarit toimitetaan lääkejätteenä apteekkiin. Jaetut lääkkeet kaksoistarkastetaan lääkeluvallisen hoitajan toimesta. Poikkeama kirjataan laatujärjestelmään.

Puistokartanolla on käytössä lääkekulutuskortti, jonka avulla seurataan huumausaineiksi luokiteltujen sekä pääasiassa keskushermostoon vaikuttavien lääkkeiden käyttöä.

Lääkehoidon vastuut:

- o Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa hoivakodin johtaja yhdessä sairaanhoitajien ja lääkeluvallisten lähihoitajien kanssa.
- o Lääkehoito-osaamisesta, koulutuksen riittävydestä sekä vastuista vastaavat hoivakodin johtaja sekä sairaanhoitajat
- o Asukkaiden lääkityksestä vastaa LT, sisätautien ja kliinisen hematologian erikoislääkäri Jaakko Valtola, Terveystalo
- o Lääkkeiden turvallisesta ja asianmukaisesta säilytyksestä vastaavat lääkeluvalliset lähihoitajat ja sairaanhoitajat
- o Lääkekulutuksen seurannasta vastaavat sairaanhoitajat, apteekki, Kela
- o Lääkepoikkeamien raportoinnista ja poikkeamien käsittelystä vastaavat lääkeluvalliset lähihoitajat ja sairaanhoitajat
- o Läheltä piti -tilanteiden raportoinnista vastaa koko henkilöstö ja niiden käsittelystä sairaanhoitajat
- o Ensiapuvastaavana toimii sairaanhoitaja, joka huolehtii ensihoitolääkkeistä ja ensiapuvälineistä (=ensiapupakkien sisällöstä)

Tietosuoja ja -turva

Puistokartanossa käytetään Hilkka- ja Omni-asukastietojärjestelmää asukkaan tietojen dokumentointiin ja säilyttämiseen. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan henkilötietojen oikeaoppisesta käsittelystä sekä salassapito ja vaitiolovelvollisuuden noudattamisesta. Kaikki Attendo Puistokartanon työntekijät suorittavat GDPR- tietoturvakoulutuksen Valo-järjestelmän kautta kerran vuodessa.

Attendon Tietosuojaselosteet (ent. rekisteriseloste) löytyvät ajantasaisilla tiedoilla Attendon nettisivuilta, kuten myös tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet: <https://www.attendo.fi/tietosuoja>.

Hoivakodin johtajan tehtävänä on tarpeellisten järjestelmätunnusten hankinta henkilöstölle sekä vastuu järjestelmien perehdyttämisestä yhdessä tiimivastaavan kanssa. Käyttäjätunnukset ovat AINA henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään tapauksessa luovuttaa toiselle käyttäjälle. Attendon ohjeiden mukaan jokaisen käyttäjän tulee kirjautua omilla tunnuksillaan työasemille ja järjestelmiin. Jokaisen työntekijän tulee vaihtaa järjestelmien salasana 90 päivän välein. Käyttäjätunnusten perusteella tutkitaan mm. mahdollisia tietoturvaan liittyviä asioita, ja ne ovat myös aina linkitettyinä käyttäjän työsuhdetietoihin. Attendolla on laadittuna ohjeet siitä mitä työntekijän tulee huomioida käyttäessään sosiaalista mediaa työssään.

Attendon ohjeiden mukaan asiakastietoja lähetettäessä sähköpostilla käytetään aina salattua sähköpostia ja mikäli sähköposti lähetetään useammalle henkilölle esim. asukkaiden omaisille käytetään sähköpostin piilokopioimintaa.

Attendon tietosuojasta vastaa: Päivi Kivijakola Tietosuojakoordinaattori Elekroniikkatie 2 A, 90590 Oulu, tietosuojavastaava@attendo.fi

Attendolla henkilötietojen loukkauksista ilmoitetaan täyttämällä ja lähettämällä www.attendo.fi/tietosuoja -sivuilla oleva lomake.

Tiedottaminen

Attendo Puistokartanossa käytetään Omni-asiakastietojärjestelmää pieksämäkeläisten asiakkaiden tietojen dokumentointiin ja säilyttämiseen. Ulkopaikkakuntalaisten tiedot tallennetaan Hiikka -asiakastietojärjestelmään.

Jokainen työntekijä vastaa Hiikka- ja Omni-asiakastietojärjestelmiin kirjaamastaan tiedosta, sen sisällöstä, oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on tiedottaa muuta henkilöstöä asukaan voinnissa tapahtuvista muutoksista ja asukkaan hoitoon liittyvistä muutoksista.

Hoivakodin johtajan tehtävänä on tiedottaa henkilökuntaa toiminnasta ja siinä tapahtuvista muutoksista ATSO viestintäkanavan tai Hiikka asiakastietojärjestelmän kalenterin osion kautta tai yhteisissä kuukausipalaverissa, joista laaditaan aina kirjallinen muistio. Jokaisen työntekijän velvollisuus on avata ja lukea viestit ja muistiot sekä perehtyä annettuihin ohjeisiin.

Yksikön johtaja vastaa yksikön ulkopuolisesta viestinnästä ja siitä, että työntekijät on ohjeistettu noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Jokaiselta asukkaalta tulee olla allekirjoitettu kuvauslupa kuvan yleiseen käyttöön.

Tietojärjestelmiin liittyvistä riskeistä (järjestelmän kaatuminen) vastaa yksikön johtaja yhdessä tietohallinnon kanssa.

Atso viestintä kanavaa ja Hiikka ohjelman kalenteriosioita käytetään henkilökunnalle tapahtuvaan tiedottamiseen. Kuukausittain pidettävästä henkilökunnan kokouksesta laaditaan aina muistio. Jokaisen työntekijän velvollisuus on avata ja lukea viestit ja kokousmuistiot sekä perehtyä annettuihin ohjeisiin.

Hoivakodin johtajan tehtävänä on tiedottaa henkilökuntaa toiminnasta ja siinä tapahtuvista muutoksista. Johtajan tehtävänä on laatia uutiskirje tarvittaville tahoille ja omaisille sekä tarvittaessa tiedottaa vaara- ja uhkatilanteista asukkaiden omaisia ja tilaajia.

Hoivakodin työntekijät ovat saaneet tiedon ja opastuksen Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta, (sosiaalihuoltolaki § 48, § 49) sekä Attendon sosiaalisen median ohjeistuksesta.

Palvelun tuottaminen ja hoito

Hoivakodin johtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että henkilöstömitoitus ja -rakenne vastaavat vanhuspalvelulaissa ja ikääntyneiden laatusuosituksessa (6/2017) sekä Aluehallintoviraston (AVI) luvassa ja palveluiden tilaajan sopimuksessa määriteltyä tasoa. Attendo Puistokartanossa hoivakodin johtaja laatii työvuorosuunnitelmat koko henkilöstölle ja huolehtii siitä, että jokaisessa työvuorossa/ryhmäkoti on vähintään yksi lääkehoitoluvan omaava työntekijä.

Hoivakodin johtajan tulee huolehtia tarvittavan koulutuksen järjestämisestä, mutta myös jokainen työntekijä on velvollinen pitämään omaa ammattitaitoaan yllä. Hoivakodin johtaja laatii vuosittain koulutussuunnitelman seuraavalle vuodelle.

Esihenkilön vastuulla on seurata, että hoivakodissa on riittävä määrä ensiapukoulutuksen saanutta henkilökuntaa ja että koulutetun hoitohenkilöstön lääkeluvat ovat voimassa ja osaaminen ajan tasalla. Henkilökohtaisesta osaamisesta vastuu on työntekijällä itsellä.

Attendolla on laadittuna tehtävän kuvat eri ammattiryhmille ja työvuorossa oleville. Yksikön johtaja vastaa, että työntekijät on perehdytetty työtehtäviin ja työntekijä puolestaan siitä, että suorittaa hänelle annetut tehtävät.

Attendon hoivakodeissa on eri tehtävänkuvat riippuen työntekijän koulutuksesta ja ammattinimikkeestä. Attendolla on laadittuna hoivakodeille yhteiset tehtävän kuvat hoitoapulaiselle, hoiva-avustajalle, lähihoitajalle, sairaanhoitajalle, tiimin vetäjälle, laatukoordinaattorille sekä yksikön johtajalle. Näiden yleisten tehtävänkuvien lisäksi Puistokartanolla on laadittu tehtävänkuvat vuoronvastaavalle/lääkevastaavalle, omahoitajalle, viikonloppuvuoron hoitoapulaiselle sekä yöhoitajalle.

Attendo Puistokartanon kaikki asukkaat kuuluvat korkean riskin kaatumisvaara- asiakkaisiin lääkitysten ja perussairauksien vuoksi. Hoivakodin henkilökunta on opastettu kaatumisvaara-asiakkaan tunnistamiseen ja kaatumisten ennaltaehkäisyyn. Omahaotaja arvioi asukkaan liikkumiskykyä ja tasapainon hallintaa erilaisin toimintakykytestien avulla. Käytävät pidetään vapaina liikkumisen turvallisuuden vuoksi. Hoitokodissa ei pidetä mattoja lattioilla asukashuoneissa eikä yleisissä tiloissa kompastumisriskin vuoksi.

Asukkaiden kaatumisten ehkäisyssä huomioidaan:

- Toimintakykyä tukeva toiminta (kävely yleisissä tiloissa, porraskävely, ulkoilu, wc:ssä käynnit)
- Liikkumisen apuvälineiden käyttö
- Silmälasit tarpeen mukaan
- Asukkaalla on hyvät sisäkengät
- Lääkityksen tarkastaminen säännöllisesti
- Verenpaineen ja ortostaattisen paineen seuranta
- Hyvä ravitsemus- ja nestetasapaino
- Riittävä valaistus
- Vuoteen korkeus on oikea
- Tavarat ovat hyvin saatavilla
- Toimintaympäristö on selkeä, esteetön, lattiat puhtaat
- Laidat tarvittaessa vuoteeseen, muista kysyä lääkäriltä lupa
- Kaatumisten raportointi poikkeamina. Poikkeaman perusteella arvio, voiko jatkossa kaatumisen ennaltaehkäistä jollakin tavalla.

Hoivakodissa on ohjeistus, jolla pyritään ennaltaehkäisemään tapaturmia ja suojaamaan asukkaita arjessa. Tähän liittyen asukkaille pyydetään tarvittaessa hoitavan lääkärin allekirjoittama lupa esimerkiksi vuodelaitojen käyttöön tai pyörätuolin turvavöiden käyttämistä varten.

Henkilökuntaa on ohjeistettu ilmoittamaan tapaturmat, vaara- ja läheltä piti -tilanteet erillisellä lomakkeella. Samoten henkilökuntaa on opastettu aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen. Tapahtumat käsitellään hoivakodin kuukausikokouksessa ja vakavat poikkeamat heti tilanteen tapahduttua.

Yksikön tilat

Attendo Puistokartanon kiinteistön kuntotarkastuksesta vastaa hoivakodinjohtaja. Johtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että hoivakoti on asetusten ja määräysten sekä vakuutusten edellyttämässä kunnossa. Johtajalla on apuna kiinteistön checklista, jonka hän käy läpi neljännesvuosittain.

Attendo Puistokartanoon on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys, joka tarkistetaan vuosittain. Palo- ja pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa hoivakodinjohtaja Kirsi Asikainen. Jokainen työntekijä kuittaa suunnitelman luetuksi. Palo- ja pelastustoimen tekemä palotarkastus tehdään Puistokartanolla kolmen vuoden välein. Paloilmoittimille ja sammutinlaitteistolle tehdään säännölliset määräaikaistarkastukset. Yksikössä järjestään vuosittain tai paikallisen paloviranomaisen ohjeistuksen mukaisesti poistumisharjoitus. Turvakävelyt suoritetaan henkilökunnan toimesta säännöllisesti kerran kuukaudessa ja niistä tehdään kirjallinen muistio. Alkusammutuskoulutus järjestetään henkilöstölle vähintään viiden vuoden välein. Terveystarkastaja tekee määräaikaistarkastukset keittiön ja elintarvikehuollon sekä kiinteistön ja toimintojen osalta.

Puistokartanon turvallisuusjohtajana toimii hoivakodin johtaja Kirsi Asikainen ja hänen varallaan sairaanhoitaja Ritva-Liisa Pyykkö ja tiimivastaava-sosionomi Kirsi Jämsä.

Hätäsiirtymistilanteita johtaa hoivakodin johtaja tai työvuoron vastuuhuoltaja. Poistumista ohjaa paikalla oleva henkilökunta. Onnettomuustilanteissa henkilökunta antaa ensiavun paikan päällä ambulanssia odotettaessa.

Attendo Puistokartanossa on laadittu toimintaohjeet mm:

- hätäilmoituksen tekemiseen
- tulipalotilanteisiin ja paloilmoittimen hälytystilanteisiin
- kaasuvaaratilanteisiin
- säteilyvaaratilanteisiin
- pommiuhkausten varalle
- hätäsiirtymisiin
- normaali- ja poikkeusolojen hälytysmerkkien osalta (yleinen vaaramerkki, vaara ohi –merkki, kokeilumerkki)
- tajuttoman ensiapu
- haavojen ensiapu
- näin elvytät
- alkusammutusohje
- jätehuolto-ohje

Kiinteistöpäällikkö Rami Metsämäki sekä ylläpitöpäälliköt Antti Terho ja Juha Mannermaa vastaavat kiinteistöön liittyvistä sopimuksista ja selvityksistä, kuten kiinteistöhuollon sopimus, kiinteistön hälytys- ja puhelinliittymät, jätehuoltosopimus, palojärjestelmien huoltosopimus, hissien huoltosopimus, sähkönsopimus, vesi- ja jätevesisopimus ja kaukolämpösopimus.

Kiinteistön kunnossapidosta vastaa pääosin kiinteistöhuolto-yhtiö Coor, jonka alihankkijana toimii Pieksämäen talohuolto OY. Kiinteistön osalta on laadittu kiinteistön kunnossapitosuunnitelma.

Attendo Puistokartanolla on käytössä sähköinen kulunvalvonta. Hoitokodissa on ulko-ovet lukossa, jotta muistihäiriöiset asukkaat eivät pääse yksin lähtemään ulos. Takapiha on aidattu, joten se mahdollistaa turvallisen ulkoilun. Samoin sisällä talossa on lukittuna siivous ja pyykkihuoltoon varattujen tilojen ovet. Ryhmäkoteihin ja huoltotiloihin on pääsy vain ohjelmoidulla kulkuavaimella, joka annetaan kaikille hoivakodissa työskenteleville hoitajille. Lääkehuoneeseen on pääsy vain lääkeluvan omaavalla lääkevastuuvuorossa olevalla hoitajalla, sairaanhoitajilla sekä yksikön johtajalla. Sähköisen kulunvalvonnan toimivuudesta ja kulkuavainten ja -oikeuksien myöntämisestä vastaa yksikön johtaja.

Puistokartano on suunniteltu asukkaiden hyvää arkea ajatellen: se on kodikas ja tilat ovat esteettömiä, jotta liikkuminen on turvallista. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan asukkaiden sekä työympäristön turvallisuudesta. Puistokartanolla suoritetaan neljännesvuosittain ryhmäkotien ja asukashuoneiden kuntotarkastus, jossa selvitetään kiinteistön, koneiden ja laitteiden sekä oleskelu- ja ruokailutilassa olevien kalusteiden kunto. Kuntotarkastuksessa käytetään apuna checklistaa, johon kirjataan ylös tarvittavat korjaustarpeet ja niiden toteuttaminen. Kuntotarkastuksesta vastaa hoivakodin siistijä yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa. Myös asukkaiden omaisilla on vastuu asukkaan turvallisuudesta kalustaessaan asukkaan huonetta. Asukkaiden omaisia on myös ohjeistettu asuntoa kalustettaessa kiinnittämään huomiota turvallisuuteen ja mahdollisimman esteettömään liikkumiseen sekä puhtaanapidon mahdollistamiseen. Mattoja ei suositella asukashuoneiden lattioille. Hoivakodissa käytettävät sisustuskankaat ovat paloturvallisia.

Apuvälineet ja laitteet

Puistokartanossa on käytössä asukkaan hoitoon ja huolenpitoon käytettäviä terveydenhuollon laitteita. Tällaisia ovat mm. verenpainemittarit, kuumemittarit, nostolaitteet. Lisäksi terveydenhuollon laitteisiin kuuluvat atk-ohjelmistot, sängyt, apuvälineet, Dekot yms. Puistokartanolla laitteiden vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitajat sekä nimetty vastuuihminen. Vastuuhenkilöt huolehtivat siitä, että laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan/kalibroidaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Sairaanhoitaja huolehtivat myös laitteiden asianmukaisesta käytöstä ja henkilökunnan perehdyttämisestä laitteiden käyttöön. Apuvälineet mm. sängyt, pyörätuolit, henkilönostimet, huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti määräajoin. Attendolla on huoltosopimus AlluMedical Oy:n kanssa. Huolloista ja korjaustoimenpiteistä pidetään kirjaa laiteturvallisuuden seurantajärjestelmässä.

Asukaskohtaiset sekä asukkaiden mukana esim. hyvinvointialueilta tulleet laitteet sekä tarvikkeet kirjataan Hilka-asukastietojärjestelmään.

Attendo Puistokartanossa pyritään välttämään asukkaan nostamista käsivoimin ja pitkäaikaista työskentelyä huonossa asennossa. Tarvittaessa asukkaan nosto- ja siirtymätilanteet suoritetaan kahden hoitajan yhteistyönä tai käytetään apuvälineenä nostinta tai muuta siirtymätilanteisiin sopivaa apuvälinettä. Nostimien käyttöä suositellaan, jos asukas ei pysty tukeutumaan raajoihinsa tai hoitajien fyysinen kuormitus nousee siirron yhteydessä liian suureksi. Puistokartanon kaikilla asukkailla on korkeussäädettävät vuoteet.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Fimealle. Fimean ohje: https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta.
Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: <https://tit.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Jokaisen työntekijän on tehtävä ilmoitus mahdollisimman pian, jos laite rikkoutuessaan tai muuten aiheuttaa vaaran tai vamma-asukkaalle tai henkilökunnalle.

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 tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy asukastietojärjestelmään tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan

päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeama- ja läheltä piti-tilanneraportit käsitellään tiimipalavereissa (vähintään kuukausittain). Poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen.

2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään ryhmäkodin tiimipalavereissa ja/tai henkilökunnan kuukausipalavereissa ja ne dokumentoidaan palaverimuistioon. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään ja dokumentoidaan heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta. sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmän ohjeista. Asiasta on henkilökuntaa informoitu asiakastietojärjestelmän kautta lähetetyllä viestillä. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanava osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

6. **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Palaverimuistiot tallennetaan N-asemalle. Päivitetyt toimintaohjeet tallennetaan N-asemalle henkilökunnan pikaohjeet kansioon sekä paperiversioina ryhmäkodeissa olevaan pikaohjeet kansioon.

7. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu suullisesti asukkaalle kertomalla ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (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. Attendo Puistokartanon omaavalonntasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet: hoivakodin johtaja ja henkilökunta sekä Attendon laatu- ja kehitystiimi.

Yksikön esihenkilö

Hoivakodin johtaja Kirsi Asikainen, kirsi.asikainen@attendo.fi. p. 044 494 4860

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Hoivakodin omavalvontasuunnitelma löytyy Puistokartanolta ylä- ja ala-aulasta sekä alhaalta hissien oven vierestä sekä Puistokartanon nettisivuilta. Asukkaiden omaisille on tiedotettu omavalvontasuunnitelmasta ja sen sijoituspaikasta Puistokartanon uutiskirjeessä. Lisäksi suunnitelma on työntekijöiden nähtävillä N-asemalla. Uudet työntekijät tutustuvat omavalvontaan perehdytysprosessin yhteydessä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

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

Asiakkaan palvelun piiriin ohjaava kunta / kaupunki / kuntayhtymä tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asiakkaalle valituksenalaisen päätöksen hoitopaikasta. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu. Attendo Puistokartanossa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus yksityisen itsemaksavan asukkaan kanssa.

Asukkaan hoitoa, hoivaa ja palvelua seurataan ja arvioidaan yksiköissämme päivittäin. Jokaisen asukkaan voinnista ja hoidosta kirjataan päivittäin Pegasos (Omni) tai Hilikka –asiakastietojärjestelmään. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja mahdollisesti myös korvaava hoitaja. Omahoitaja vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja sen päivittämisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle henkilökunnalle.

Asukkaan hoidon ja palvelun arvioinnissa hyödynnetään käytössä olevia toimintakykymittareita, RAI, MMSE ja tarvittaessa myös muita mittareita, kuten MNA ja GDS-15. Ja FRAT-mittareilla. Lisäksi hoidon ja palvelun tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon asukkaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

- **RAI – toimintakykymittaria** käyttämällä asiakkaiden palvelutarpeet selvitetään yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. RAI-järjestelmän tuottaman tiedon avulla palvelut pystytään suunnittelemaan yksilöllisesti ja kohdentamaan tarpeenmukaisesti heille, jotka niitä tarvitsevat.
- **Mini-Mental State Examination -testi (MMSE)** Mini-Mental State Examination eli MMSE- testi on lyhyt älyllisen toimintakyvyn arviointiin tarkoitettu minitesti MMSE- testin tehtävillä mitataan muun muassa orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta, keskittymiskykyä ja laskutaitoa. MMSE on vakiintunut yleiseen käyttöön. Se soveltuu sekä kognitiivisten häiriöiden seurantaan, että seulontatarkoitukseen ensitestinä muistisairautta epäiltäessä.
- **GDS-15 testi** GDS-15 testin avulla kartoitetaan alustavasti ikääntyneen asiakkaan mahdollinen depressiotaso. Testi koostuu viidestätoista kysymyksestä. Tulosten perusteella asiakas ohjataan tarvittaessa tarkempiin tutkimuksiin. Testin tekemiseen löytyy intrasta GDS- lomake. Hilikka asiakastietojärjestelmään tulee kirjata asukkaan tietoihin arvioinnin tulos. Hilikassa voi myös tehdä arvioinnin.
- **MNA- Ravitsemustilan arviointi**
MNA (Mini nutritional assessment) on ravitsemustilan arviointiin tarkoitettu kysymyssarja, jota voidaan käyttää ikääntyneiden (yli 65 vuotta) henkilöiden virhe- ja aliravitsemusriskin arvioinnissa. Hilikka asiakastietojärjestelmään tulee kirjata asukkaan tietoihin arvioinnin tulos.
- **FRAT – mittari**

FRAT-arviointimenetelmä on yksi kaatumisvaaran arviointiin käytettävistä mittareista sairaaloissa. FRAT muodostuu sanoista Falls Risk Assessment Tool ja sen on käännetty suomeksi Terveysten- ja hyvinvoinnin laitos THL. FRAT-mittari on THL:n hallinnoima.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Attendo Puistokartanossa kannustetaan niin asukasta kuin hänen omaisiaan /läheisiään osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa ja hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen toteutetaan vähintään 6 kk välein ja aina tarpeen vaatiessa tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Omahoitajan laatima suunnitelma kirjataan Pegasos-asiakastietojärjestelmään tai Hiikka –asiakastietojärjestelmässä olevaan suunnitelmapohjaan.

Kaikki asukkaan hoitoon osallistuvat henkilöt perehtyvät laadittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Menettelyohjeet ”Hoito- ja palvelusuunnitelma” sekä ”omaisyhteistyö” määrittelevät hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan ja seurannan sekä hyvän yhteistyön periaatteet omaisten ja läheisten kanssa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa Puistokartanon asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on perehtyä asukkaan elämänkulkuun ja historiaan sekä tutustua asukkaaseen muita perusteellisemmin. Tässä omahoitajan apuna ja työvälineenä on Elämänkulku- kaavake, joka täytetään hoitosuhteen alussa. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Lisäksi Attendo Puistokartanossa on käytössä ”Elämänlaadun check lista”, jonka tarkoitus on muistuttaa omahoitajaa tuomaan esiin asukkaan oma näkemys hänen hyvästä elämän laadusta myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitajan vastuulla on käydä check-lista läpi kolmen kuukauden välein.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa. Hänen ajatuksensa sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä Attendo Puistokartanon arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen.

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

Palveluasumisen yksikössä noudatetaan vanhuspalvelulakia ja vanhustyön eettisiä ohjeita. Attendo Puistokartano on suunniteltu asukkaiden hyvää arkea ajatellen: se on kodikas ja tilat ovat esteettömiä, jotta liikkuminen on turvallista. Puistokartanon ulko-ovet pidetään lukittuna klo 20.00–08.00 välisen ajan ja ryhmäkotien ovet jatkuvasti turvallisuuden vuoksi. Huoneiden ovet ovat avoinna. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä, jolloin asukkaan huoneen voi lukita. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa omilla tutuilla huonekaluilla ja tavaroilla sekä käyttää omia vaatteita.

Hoivakodin arki pyritään luomaan hyvin kodinomaiseksi, aikatauluista joustetaan. Puistokartanon asukkaita ei herätellä aamutoimiin hoitajien aikataulujen mukaisesti. Myös nukkumaanmeno iltaisin tapahtuu yksilöllisellä tahdilla. Illalla voi valvoa pitkään ja ottaa vaikka yömyssyt naapurin kanssa. Joka viikko asukkaan kanssa vietetään ”omahoitajahetkeä”, jolloin asukkaan kanssa voidaan tehdä mitä hän haluaa, lukea lehteä, katsella valokuvia, ulkoilla jne.

Ruokailussa huomioidaan yksilölliset tarpeet ja mahdolliset ruokarajoitteet. Ruoka-ajat ovat joustavat ja asukkaalla on mahdollisuus valita oma ruokailupaikka ruokapöydässä.

Puistokartanossa jokaiselle asukkaalle on suunniteltu tietty suihkupäivä. Suihkupäivistä kuitenkin joustetaan asukkaan voimien ja yhteistyöhalukkuuden mukaan. Yhteistyössä työyhteisö pyrkii kuitenkin huolehtimaan jokaisen asukkaan riittävästä hygieniasta.

Puistokartanossa vierailuaikoja ei ole rajattu, asukkaan omaiset/läheiset ovat aina tervetulleita hoivakotiin.

Asukkaan hoitotahtoa kunnioitetaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Attendolla käytössä oleva ”Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten” löytyy N-asemalta ryhmäkodin pikaohjeista sekä Valo –pohdintasuostusta.

Attendo Puistokartanossa noudatetaan lähtökohtaisesti periaatetta, että perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei tarvita. Ensisijaisesti asukkaan hoitotoimet, valvonta ja ympäristö pyritään järjestämään siten, että rajoitteita ja pakotteita ei tarvitsisi käyttää. Mikäli asukkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoitteita, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin määräaikainen lupa. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei tule koskaan käyttää mielivaltaisesti. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttämisestä sovitaan aina asukkaan, omaisen ja lääkärin kanssa. Lääkäri antaa kirjallisen luvan mm. sängynlaitojen, hygieniahaalarin ja turvavyön käytöstä. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi ja mahdollisen päätöksen lääkäri kirjaa Pegasos -asiakastietojärjestelmään, lisäksi se kirjataan Hilikka-potilastietojärjestelmään erityishuomioita kohtaan. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja se puretaan heti, kun on mahdollista. Puistokartanolla on käytössä Attendon menettelyohje: Rajoittamistoimenpiteet. Lisäksi rajoittamistoimenpiteiden osalta noudatetaan sijoittajakunnan sekä Valviran antamia ohjeita. Tarvittaessa asukkaan rajoitelupa uusitaan kolmen kuukauden välein. Rajoittamistoimenpiteistä on olemassa asiakaskohtainen lupa sekä rajoittamistoimenpiteiden koontitaulukko, jotka hyväksyy ja allekirjoittaa Puistokartanon lääkäri.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti (Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta sosiaalihuollon toteuttamisesta).

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 § 48, § 49) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sijoittajakunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä.

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

Attendo Puistokartanossa asukasta kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen. Tämän varmistaminen on johtajan tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla asiakaskohtaamisissa.

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti (menettelyohje: ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista”). Mikäli hoivakodissa havaitaan asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen on velvollisuus puuttua ja siitä ilmoitetaan välittömästi hoivakodin johtajalle sekä tehdään kirjallinen ilmoitus poikkeamalomakkeella, joka käsitellään ohjeiden mukaisesti. Menettelyohje: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista”.

Ohje: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti: Menettelyohje: ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista” (kts. kohta: riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet). Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (johtaja Kirsi Asikainen) on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin on erikseen säädetty. Yksikön henkilökunnalle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta sekä ilmoituslomakkeiden sijainnista henkilökuntapalaverissa (Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus).

Mikäli asukas kokee tullessa kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta, ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta toiminnasta yksikön esihenkilölle. Palautetta voi antaa myös kirjallisesti sekä nimettömänä. Sijoittajakuntien sekä toimintayksikön omia palautelomakkeita on saatavilla hoivakodin eteisaulasta palautelaatikon vierestä. Palveluntuottaja lähettää lomakkeet sijoittajakunnille.

Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, joka välittää muistutuksen sijoittajakunnalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta on ryhdytty. Muistutuksen voi tehdä myös hoitopaikasta päättäneelle taholle/järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Pieksämäen kaupunki, Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus, Leppävirran kunta), jolloin myös vastauksen muistutukseen antaa kyseinen taho (annamme vastaukseen oman selvityksemme).

Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/ läheistään/ edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen.

Ohje: Asiakkaan kokemus epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti hoivakodin henkilökunnan kanssa kuukausittain. Työyhteisön palaverissa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-laatujärjestelmään.

Attendon potilasasiavastaava auttaa tarvittaessa asiakasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa tai ollessaan tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun. Potilasasiavastaava ohjaa, neuvoo ja antaa tietoa asiakkaan asemasta ja oikeuksista, sekä avustaa tarvittaessa muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Potilasasiavastaava tehtäviin ei kuulu ottaa kantaa hoidon sisältöön, tai onko hoidossa tapahtunut hoitovahinko.

Yhteystiedot

Sähköposti: hoiva.potilasasiamies@attendo.fi

Matkapuhelin: 044 494 2227, tavoitettavissa keskiviikkoisin klo 13-15

Attendon potilasasiamiehenä toimii: Enna Hakala (legal counsel)

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asukkaiden ja heidän läheistensä ja omaisensa huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omaivalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan läheiseen/ omaiseen ollaan yhteydessä asukkaan ja hänen läheisensä valitsemalla kontaktitavalla. Läheiskontaktin tarkoitus on kertoa asukkaan voinnista ja elämäntapahtumista, mutta myös kysellä läheiseltä ja omaiselta palautetta ja kehitysehdotuksia hoivakodin toimintaan. Osa asukkaiden läheisistä asuu lähellä Attendo Puistokartanoa ja he vierailevat usein omaisensa luona: heille kerrotaan Puistokartanon viikko-ohjelmasta ja heille annetaan mahdollisuus osallistua hoivakodin viriketoimintaan. Omaistenillassa sekä Puistokartanon uutiskirjeessä olemme kertoneet www.attendo.fi- sivujen palautekanavasta, johon omaiset voivat halutessaan antaa palautetta nimettömänä.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute 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](http://www.attendo.fi)-sivujen

palautekanavan kautta. Asukkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Palautteen antaminen

Asukkaat, omaiset, kunta-asiukkaat sekä muut sidosryhmät voivat antaa palautetta osoitteessa: www.attendo.fi/anna-palautetta. Yksiköissä on mahdollisuus jättää nimetöntä palautetta alakerran palautelaatikkoon.

Essote:n palautelomakkeella voi myös antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelun laadusta. Palveluntuottaja toimittaa palautelaatikkoon tulleet ilmoitukset Essoten kirjaamoon. Palveluun liittyvä palautelomake löytyy myös osoitteesta: https://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2019/09/palvelunlaatupalaute_essote.pdf

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksión palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksión palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksión toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksión esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Attendon yksiköissä tehdään asiakastyytyväisyyskyselyt 3 x vuodessa. Kyselyn tulosten perusteella tehdään kehittämissuunnitelma ja määritellään kehittämissuunnitelman painopistealueet seuraavalle vuodelle.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksión vastuuhenkilöille, hoivakodinjohtaja Kirsi Asikaiselle tai Pieksämäen kaupungin sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, perusturvajohtaja Paula Tiihoselle / Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky:lle, (Essote:lle), Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli, kirjaamo@essote.fi
Hoitoon tai kohteluun tyytymätön voi kannella oman alueensa aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveystalvan lupa- ja valvontavirastolle Valviralle.

Muistutus tehdään vapaamuotoisella kirjeellä tai käytetään muistutuslomaketta. Muistutuslomake löytyy Pieksämäen kaupungin nettisivuilta osoitteesta: <https://www.pieksamaki.fi/wp-content/uploads/ESSOTE-asiakkaan-palveluun-tai-kohteluun-liittyva%C3%A4-muistutus-1.pdf>

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön voi kannella oman alueensa aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveystalvan lupa- ja valvontavirastolle Valviralle.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

SOSIAALI- JA POTILASASIAMIESPALVELUT

Eloisa (Pieksämäki):

Puh: 044 3512 818

arkisin 9–14

Sosiaaliamiehen yhteystiedot tulee olla kaikkien nähtävissä. Attendo Puistokartanolla sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät ala- ja yläaulasta.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- Toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9–15

Puh: 029 505 3050

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kohtuullisessa ajassa, neljän viikon sisällä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOOUTUSTA 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 voimavarat, tarpeet, 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 asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään yhteistyössä yksilöllinen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelma tehdään huomioiden asukkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös mm. asukkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset kartoitetaan. Tältä pohjalta suunnittelemme toimintakykyä ylläpitävän hoidon- ja palvelun. Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee hyvin arkisista toimita: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa – elämästä yhdessä muiden asukkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Luomme asukkaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen, esim. seuraavin keinoin:

Asukkaan muuttaessa Puistokartanoon elämänkulku, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan. Tässä tarvitsemme usein läheisten apua. Asukkaan tullessa hänelle ja läheisille annetaan kansio, josta löytyy mm. elämänkulkua koskeva lomake. Tämä toivotaan, saatavan hoivakotiin täytettynä.

- Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti tai asukasta ohjataan toteuttamaan näitä
- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriotestit, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti.
- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksiköissämme.
- Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita).
- Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.
 - Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin.

Asukkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toimita.

Eryteisesti omahoitajan vastuulla on tarkkailla hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjattujen toimintakykyä edistävien ja / tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista toimintakykymittareita apuna käyttäen (Menettelyohje: ”Toimintakykymittarit palvelutarpeen arvioinnissa”). Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne.

Puistokartanon sairaanhoitaja käy asukkaan terveyteen ja lääkitykseen liittyviä asioita läpi omalääkärin kanssa viikoittaisen puhelinpalaverin ja/tai noin kolmen kuukauden välein tehtävän lääkärin kierron yhteydessä.

Asiakastietojärjestelmän 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 omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään MMSE ja Rai -mittaukset asukkaille 2 x vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkahoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin. Jokaisessa työvuoressa seurataan ja kirjataan asukkaan vointiin ja toimintakykyyn liittyvät muutokset.

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

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

Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Attendo Puistokartanon keittiössä työskentelee kokki sekä hoitoapulainen. Puistokartanon keittiöhenkilökunnan tukena on Attendon oma ateria- ja puhtauspalvelupäällikkö Taina Pennanen, joka seuraa, valvoo ja kehittää ateriapalveluita yhteistyössä yksikön kanssa.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään ikäihmisen ravintotarpeet. Juhlapyhät huomioidaan ruokalistan suunnittelussa.

Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Puistokartanossa aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti klo 06.00 – 9.00, lounas klo 11.00 – 13.00, päiväkahvi klo 14.00 – 15.00, päivällinen klo 17.00 – 18.00 ja iltapala klo 19.00 – 22.00. Yöpalaa tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa. Suunnitelma säilytetään valmistuskeittiössä.

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

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön ja Attendon ateria- ja puhtauspalvelupäällikön toimesta ja se käydään läpi koko henkilökunnan (hoiva-, keittiö- ja siivouspalveluhenkilöstö) kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Työntekijöitä muistutetaan hyvästä käsihygieniasta viikko- ja kuukausipalavereiden yhteydessä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen. Jokaisen asukkaan omahoitaja huolehtii ja seuraa oman asukkaansa päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja informoi muita työntekijöitä sekä suullisesti että Hilka asiakastietojärjestelmän kautta, jos puutoksia/puutteita ilmenee.

Attendo Puistokartanon sairaanhoitajat toimivat hoivakodin hygieniavastaavina. Hygieniavastaavien tehtävänä on huolehtia ja seurata asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjata yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniakäytännöt sisältyvät jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen ja niitä kerrataan aina tarvittaessa sairaanhoitajien pitämässä viikkopalaverissa.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Puistokartanon asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin.

Pieksämäki:

Asukkaat saavat suun terveydenhuollon palvelut Pieksämäen kaupungin terveyskeskuksen hammashoitolasta tai yksityiseltä hammaslääkäriltä. Pieksämäen kaupungin suunterveydenhoidon ajanvaraus ma-pe klo 8-15.30, puh. 015 788 4350.

Terveystalo tuottaa Attendo Puistokartanon lääkäripalvelut. Lääkäri soittaa viikoittain puhelinkieron yksikköön. Omalääkäri on arkisin tavoitettavissa virka-aikaan, muuna aikana soittamme Terveystalon takapäivystäjälle. Päivystäjä on puhelimen päässä ympärivuorokauden. Omalääkäri käy Puistokartanolla vähintään kolmen kuukauden välein. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Sairaanhoitaja tai muu vastuuvuorossa oleva hoitaja arvioi asukkaan sairaanhoidon kiireellisyyden. Ei kiireellisissä tapauksissa soitetaan Puistokartanon omalääkärille tai Terveystalon takapäivystäjälle. Jos asukkaan tilanne vaatii välitöntä kiireellistä hoitoa, soitetaan 112, jolloin ensihoito arvioi asukkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen kiireellisyyden.

Mikäli asukas joudutaan lähettämään päivystysvastaanotolle, asukkaan mukaan tulostetaan sairaanhoitolähete, johon on kirjattu mm. asukkaan sairaudet, lääkitys, lääkeyliherkkyydet, ruoka-aine-allergiat, läheisten yhteystiedot sekä syy miksi asukas on lähetetty vastaanotolle. Asukkaan omaisille ilmoitetaan päivystykseen toimittamisesta.

Tarvittaessa asukas voi saada suonensisäistä antibioottihoitoa Pieksämäen kaupungin kotisairaalan kautta esim. keuhkokuumeen tai ihotulehduksen, kuten ruusun hoitoon. Lisäksi kotisairaala voi hoitaa myös matalat trombit eli alaraajojen laskimotukokset sekä suonensisäisen nesteytyksen kuivumistilanteissa. Päivystyspoliklinikan lääkäriellä on hoidollinen vastuu kotisairaalan asukkaista.

Äkillisen kuolemantapausten sattuessa hoitaja soittaa Attendon päivystävälle lääkärille, joka antaa luvan siirtää vainaja Pieksämäen terveyskeskukseen. Omaisille ilmoitetaan tapahtumasta heidän kanssaan sovitun käytännön mukaisesti. Omaisilta pyydetään myös lupa suruliputukseen ja kuolemantapauksesta kertomiseen muille asukkaille. Ryhmäkodin kansiosta "saattohoito ja toimintaohjeet kuoleman tapauksissa" löytyy toimintaohjeet, miten toimitaan kuolemantapauksissa asumispalveluyksikössä.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Attendo Puistokartanossa seurataan yllä olevia osa-alueita säännöllisesti. Seurannan vastuu henkilö on sairaanhoitaja, joka kalenteroi mittaukset ja seurannat Hilka –asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden paino ja verenpaine mitataan kerran kuukaudessa, tarpeen vaatiessa useammin. Lämpö ja verensokeri mitataan tarvittaessa. Jokaisesta asukkaasta otetaan tarvittavat verikokeet ns. vuosikontrollin yhteydessä. Marevania käyttävien asukkaiden lääkitystä seurataan lääkärin antamien ohjeiden mukaan. Asukkaan lääkitystä seurataan ja arvioidaan koko henkilökunnan toimesta. Lääkitys ja sen vaikutukset dokumentoidaan Hilka –asiakastietojärjestelmään.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat Ritva-Liisa Pyykkö ja Satu Fälti vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

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 hoitokodin sairaanhoitajat, lääkeluvalliset lähihoitajat ja johtaja. Pieksämäen kaupungin johtava ylilääkäri 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, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on hoitokodin sairaanhoitajilla Ritva-Liisa Pyyköllä ja Satu Fältillä, joiden tehtävänä on myös valvoa henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Jaakko Valtola, Terveystalo.

Attendo Puistokartanossa lääkehoitoa toteuttavat lääkehoidon luvan omaavat työntekijät. Lääkäri määrää asukkaan lääkityksen, kirjaa lääkemääräykset ja tekee sähköiset reseptit sekä lääkehoidon muutokset asukkaan asiakirjoihin siihen varattuun lomakkeeseen sekä tulostaa sairaanhoitajalle dokumentit sekä vastaa omalta osaltaan lääkeinformaation antamisesta. Sairaanhoitaja puolestaan kirjaa lääkemääräykset Pegasos tai Hilikka-asiakastietojärjestelmään lääke- ja jakolehdelle huomioiden lääkkeiden antoajat sekä tekee lääketilauksen apteekkiin. Puistokartanon asukkaiden lääkkeet ovat pääsääntöisesti annosjakelun piirissä. Osan asukkaista ei ole tarkoituksenmukaista olla annosjakelun piirissä vähäisen lääkemäärän vuoksi. Näiden asukkaiden lääkkeet Puistokartanon sairaanhoitajat tai lääkeluvalliset hoitajat jakavat viikoittain lääkehuoneessa lääkelistan mukaisesti henkilökohtaisiin dosetteihin. Tämän lisäksi asukkaiden, joilla on muuttuvia annoksia esim. Marevan lääkitys tai annosjakelun ulkopuolinen lääkitys em. lääke jaetaan heidän henkilökohtaiseen dosettiin. Sairaanhoitajat tarkistavat aina uudet annosjakelupussit ja -listat sekä toistensa lääkkeenjaon virheettömyyden. Lääkkeet tilataan sähköisesti EasyMedi -tilausjärjestelmän kautta. Sairaanhoitaja valvoo lääkehoidon toteutusta ja vaikuttavuutta osaltaan ja tekee yhteistyötä hoitavan lääkärin kanssa. Puistokartanossa asukkaiden lääkemääriä on varsin hyvin karsittu.

Sairaanhoitaja toimii vuorossa ollessaan yksikön lääkehoidon vastaavana. Hänen poissa ollessaan jokaiseen työvuoroon /ryhmäkoti nimetään tietty lääkevastuulähihoitaja, joka vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla lähihoitajilla pitää olla suoritettuna Love-lääkehoidon LOP-teoria, LOP-laskut, PKV, KIPU-1, KIPU-2, GER-1, GER-2 sekä PSYK. Lisäksi lähihoitajat antavat ns. kliiniset näytöt ja osallistuvat sairaanhoitajan antamaan perehdytykseen ennen kuin he saavat lääkeluvan. Lähtökohtaisesti kouluttamaton henkilöstö ei osallistu lääkehoitoon. Huumausaineiksi luokiteltavissa lääkeaineissa pitää olla aina kahden lääkeluvallisen lähihoitajan kuittaus.

Attendon lääkehoitotyöryhmä on tehnyt lääkehoitosuunnitelmapohjan, joka toimii Attendo Puistokartanon lääkehoitosuunnitelman perustana. Suunnitelma perustuu THL:n Turvallinen lääkehoito- oppaaseen (2015). Suunnitelman tarkoituksena on ylläpitää Attendon yhteisiä toimintakäytänteitä, huomioiden kuitenkin yksikön erityispiirteet. Johtaja ja lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat sekä lääkeluvalliset hoitajat työryhmänä laativat lääkehoitosuunnitelman yksityiskohdat yksikkökohtaiselle tasolle. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Lisäksi lääkehoitotyöryhmä seuraa tarvetta päivittää yhteistä lääkehoitosuunnitelmapohjaa yritystasolla. Hyvinvointialueen nimeämä henkilö vahvistaa allekirjoituksillaan yksikön lääkehoitosuunnitelman.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa (esim. terveysasemalla käynnin suunnittelussa ja toteuttamisessa). Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan. Asukkaalta tai hänen lailliselta edustajaltaan pyydetään kirjallinen lupa tarvittavien tietojen luovuttamiseen yhteistyötaholle.

Ennen asukkaan muuttamista hoivakotiin käydään yhteistä neuvottelua asukkaan hoidon ja palveluiden järjestämiseksi asukkaan oman kunnan palveluohjauksen / SAS –työryhmän sekä asukkaan läheisten/omaisten kanssa.

Tarvittaessa hoivakodin henkilökunta on yhteydessä asukasta hoitavaan lääkäriin ja ohjaa sekä huolehtii sovitusta asukkaan perusterveyden huollon ja erikoissairaanhoidon palveluista (terveyskeskus, laboratorio, erikoissairaanhoidon poliklinikat, apuvälinelainaamo, kotisairaala, fysioterapia, hammashoito, apteekit).

Lisäksi asukaan tilanteen vaatiessa hoivakoti voi tehdä yhteistyötä kunnan sosiaalitoimen, edunvalvojan, seurakunnan, Kelan sekä vapaaehtoisjärjestöjen kanssa esim. Neuvokkaan. Asukkaalle järjestetään myös hänen tarvitsemansa kampaamo- ja jalkahoitopalvelut sekä kuljetuspalvelut.

Koulutusta ja kehittämistä tehdään yhteistyössä työterveyshuollon, paikkakunnan oppilaitosten ja seutuopiston kanssa (esim. ergonomia- ja ensiapukoulutus).

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. Alihankintana ostettavat palvelut kilpailutetaan.

Puistokartanon kiinteistöhuolto on alihankintana Coorilta ja Coor ostaa Puistokartanon kiinteistöhuollon Talohuolto Oy:ltä. Piha- ja puutarha-alueiden kunnossapidosta huolehtii Pihasuunnittelu Vanamo. Hoivakotimme elintarvikkeet toimittaa Meira Nova ja hygienia-, hoito- ja siivoustarvikkeet Lyreco Finland Oy.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:

Hoivakodin johtaja tekee tarvittaessa ilmoituksen maistraatille hoivakodissa asuvasta edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Ilmoitus iäkkään henkilön palvelutarpeesta (980/2012 § 25):

Jos terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö taikka kunnan sosiaalitoimen, alueen pelastustoimen, hätäkeskuksen tai poliisin palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle. Muut kuin edellä mainitut henkilöt voivat tehdä ilmoituksen häntä koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tekeminen:

Pieksämäki <https://www.pieksamaki.fi/terveys-ja-hyvinvointi/ikaantuvien-palvelut/palveluneuvonta-ja-ohjaus/>

Suonenjoki: https://www.suonenjoki.fi/files/5324/Yhteydenotto_sosiaalihuoltoon_tuen_tarpeen_arvioimiseksi.pdf

Leppävirta: Ikäihmisten neuvontapistein puhelinpalvelu
ma-pe klo 9–11
p. 044 790 6012

Essote: palveluneuvo@essote.fi

Omatori, Palveluneuvo

arkisin klo 8–16

Puh: 015 211 557

Porrassalmenkatu 21, 2 krs. 50100 Mikkeli

Essoten verkkosivuilta, osoitteesta: <https://open.mikkeli.fi/huoli/> löytyy sähköinen lomake, jolla esimerkiksi tuttavansa arjessa selviytymisestä huolestunut henkilö voi ilmoittaa huolensa. Lomake ohjautuu Palveluneuvon asiantuntijoille. Palveluneuvon asiantuntija perehtyy lomakkeen tietoihin, kysyy tarvittaessa lisätietoja huolen ilmaisijalta ja tekee toimintasuunnitelman jatkosta.

Etelä-Savon hyvinvointialue ohjaa kaikkea yhteistyötä. Etelä-Savon hyvinvointialueen sekä muut sijoittaja hyvinvointialueet valvovat palveluntuottajan toimintaa mm. tarkastuskäynneillä sekä muulla yhteistyöllä.

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. Attendo Puistokartanon hoitohenkilömitoitus 01.01.2022 alkaen on 0,60 tt / asukas. 1.4.2023 alkaen mitoitus tulee olemaan 0.65 tt/asukas.

Yksikön esihenkilönä toimii Kirsi Asikainen, joka on koulutukseltaan sosionomi (AMK).

Lisäksi hoivakodissamme on:

- 3 sairaanhoitajaa,
- 1 sosionomi / tiimivastaava
- 26 lähihoitajaa
- 4 lähihoitaja oppisopimus opiskelijaa
- 2 hoiva-avustajaa
- 3 hoiva-avustaja oppisopimusopiskelijaa
- 1 siistijä
- 3,5 hoitoapulaista
- 1 kokki

Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

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 sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

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 kaksi kertaa vuodessa. Kyselyn tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

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

Rekrytinnista vastaa yksikön esihenkilö yhteistyössä rekrytointikoordinaattorin kanssa. Rekrytointiprosessi pitää sisällään:

- työntekijätarpeen kartoituksen,
- varsinaisen työntekijähaun
 - ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset,
 - hakemusten vastaanottaminen,
 - haastatteluvalinnat,
 - haastattelut,
 - valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen,
- valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen
 - henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus
 - tutkintotodistukset,
 - JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan),
 - ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus,
 - suositusten kysyminen,
 - tutkinto- ja työtodistukset,
- työsopimusten tekemisen ja allekirjoittamisen.

Rekrytinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto sekä rekrytointikoordinaattori.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

Attendolla on otettu käyttöön oppimisympäristö Valo, joka sisältää uusien työntekijöiden perehdytys-materiaalia sekä myös koulutusmateriaalia vanhoille työntekijöille. Kaikki uudet työntekijät käyvät perehdytyksen läpi Valossa sekä osan nimetyn perehdyttäjän kanssa, jonka tehtävänä on opastaa oman yksikön tai tiimin käytänteet. Perehdyttäjän tehtävänä on myös opastaa uusi työntekijä omahoitajan tehtäviin. Perehdyttäjällä on tässä apuna ”Menettelyohje Omahoitajamalli” sekä ”Elämänlaadun check-lista”.

Työntekijä perehtyy hoidettavan asioihin mm. Pegasos- ja Hilikka- asiakastietojärjestelmään tehtyjen suunnitelmien ja kirjausten avulla. Omahoitajan tehtävänä on aktiivisesti pitää yhteyttä asukkaan läheisiin ja omaisiin sekä osallistua asukasta koskeviin hoito- ja palvelusuunnitelmaneuvoitteluihin.

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 täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Puistokartano on syksyllä 2013 Pieksämäelle avattu 60-paikkainen ikäihmisten hoivakoti, Mummola. Attendo Puistokartanon neljässä ryhmäkodissa on kussakin 15 asuntoa ja asukkaiden yhteiseen käyttöön oleskelu- ja ruokailutilat sekä käynti terassille. Jokaiselle asukkaalle on oma 25m² –kokoinen huone, jossa on invamitoitettu wc- ja suihkutila. Asukashuoneissa ja saniteettiiloissa asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 2. kerroksessa. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi.

Alakerran ryhmäkodeista on käynti aidatulle pihalle. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisää hyvä aitaus sisäpihalla. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on penkkejä ja istutuksia. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

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

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

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

Puistokartanolla noudatetaan Attendon ateria- ja siivouspalvelujohtajan tekemää, valvomaan ja kehittämää puhtauspalvelusuunnitelmaa. Suunnitelma pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille, pyykinpesulle, välinehuollolle ja jätelajittelulle. Jokainen työntekijä perehdytetään puhtauspalvelusuunnitelmaan.

Hoivakotimme ensimmäisessä kerroksessa on pyykkitupa ja kuivaushuone, jossa pestään asukkaidemme niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Ryhmäkotiemme hoitoapulaiset vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon omien mieltymysten mukaisesti esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan. Attendo Puistokartanon siivouksesta vastaa hoivakodin siistijä yhdessä hoitoapulaisten kanssa. Hoivakotiin kohdistuvien puhdistus- ja desinfektioitoimien tavoitteena on luoda puhdas, siisti, hygieeninen ja turvallinen asumisympäristö asukkaalle ja henkilökunnalle turvallinen ja viihtyisä työympäristö. Asukashuoneiden ylläpitosiivous tehdään kerran viikossa ja yleisten tilojen siivous päivittäin arkipäivisin. Ryhmäkodin keittiöiden pintojen ja tasojen mikrobiologista puhtautta seurataan hygicult-testein.

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

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

Hoivakodissamme on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja

hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Liiketunnistimia on muutamilla asukkailla käytössä ja niitä voidaan asentaa aina tarpeen mukaan. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä olevassa tolpassa on ovipainike, jolla ovi avautuu ja joka toimii päiväaikaan. Muuna aikana yksiköihin vierailulle tulevia varten oven vieressä on soittokello ja ryhmäkodinpuhelinnumero. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kirsi Asikainen, 044 494 4860, hoivakodin johtaja

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. Em. toimintaohje löytyy N-asemalta/ Puistokartano/HENKILÖKUNTA. Terveystietojen rekisteri ja kirjatukset laitteiden huolloista ja kalibroinneista löytyvät Puistokartanon yläkerran toimistossa olevasta kansiossa "Terveystietojen laitteet".

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Puistokartanon henkilökunta kartoittaa asukkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin laiteohjeiden/ henkilökunnan taholta sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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. Terveystietojen laitteiden tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Fimealle niin pian kuin mahdollista: <https://tt.fimea.fi/ttvaara/index.html>

Terveystietojen laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitajat Ritva-Liisa Pyykkö p. 041 731 7642 ja Mika Jämsä 041 731 7641

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- tietosuojaja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät N:\Puistokartano\Pikaohjeet ryhmäkoteihin\Henkilökunta.

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka- ja Pegasos- asiakastietojärjestelmät, joihin tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjatukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturva- ja tietosuojaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille on sallittua vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asukkaiden 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 yksiköissä 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

Kirsi Asikainen, Alatalonkatu 1, 76130 Pieksämäki, p. 044 494 4860, kirsi.asikainen@attendo.fi

9. YHTEEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

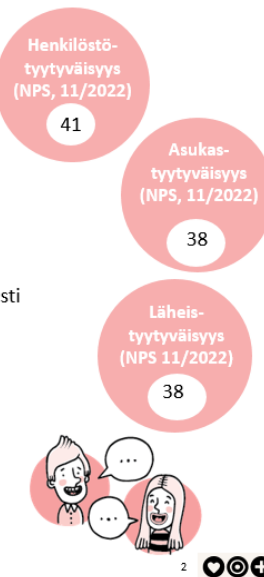
Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakas-, läheis- ja henkilöstö-tyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

• *Osai:* Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset: Vahvuus:	Asukkaat: Vahvuus:	Läheiset: Vahvuus:
Hyvä työilmapiiri	Tuntevat olonsa turvalliseksi	Kokevat olevansa tervetulleita. Saavat henkilökunnalta riittävästi tietoa
Parannettavaa:	Parannettavaa:	Parannettavaa:
Hiikka-kalenterin käyttöönotto laajemmin ja Atson käyttäminen myös henkilöstön tasolla.	Asukkaan vaikuttamismahdollisuus päivittäiseen toimintaan.	Henkilökunnan yhteydenpito omaisiin. Henkilökunnan läsnäolo asukkaiden kanssa.



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<ul style="list-style-type: none">- Säännöllinen yhteydenpito asukkaan omaiseen /omaisiin.- Asukkaalle mahdollisuus ilmaista omat toiveensa.	<ul style="list-style-type: none">- Yhteys omaiseen vähintään kerran kuukaudessa.- Annetaan asukkaalle mahdollisuus valita ja ilmaista oma toiveensa.	<ul style="list-style-type: none">- Otetaan käyttöön heti. Seurataan viikoittain.- Otetaan käyttöön heti. Seurataan päivittäin.	<ul style="list-style-type: none">- Yhteydenpidossa omaisiin vastuussa on omahoitajat.- Jokaisen vuorossa olevan vastuulla.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaalle 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 -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi toteutetaan kerran vuodessa, viimeksi toteutettu lääkehoidon osalta syyskuussa 2022.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Pieksämäki 24.3.2023	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Kirsi Asikainen

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%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

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

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

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

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

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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