

SISÄLTÖ

Sisällys

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Kemijärvi	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Selma Oy		Kuntayhtymän nimi: Kemijärvi	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1764541-1		Sote -alueen nimi: Lapin sairaanhoitopiiri	
Hoivakodin nimi: Attendo Vanamo			
Hoivakodin sijaintikunta yhteystietoineen: Luusuantie 4 98100 Kemijärvi p. 044 494 2630			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <i>Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen 60 (62) paikkaa</i>			
Hoivakodin katuosoite Luusuantie 4			
Postinumero 98100		Postitoimipaikka KEMIJÄRVI	
Hoivakodin esihenkilö Tero Muuri		Puhelin 044 494 2630	
Sähköposti tero.muuri@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Dnro V/43157/2018 15.2.2012/ 21.5.2019 Lupatarkastus; uusi toimintayksikkö 29.6.20 LAAVi /654/2020			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelut			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 3.6.2019		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.2.2012/21.5.2012	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
<i>Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Kiinteistöhuolto: Coor/ KiPa Kujala Apteekkipalvelut: Saarenkylän apteekki, Rovaniemi Lääkäripalvelut: Pihlajalinna</i>			
Lapin hyvinvointi alueen nimeämä omatyöntekijä: Maaret Siikaluoma puh: 0405306679 maaret.siikaluoma@lapha.fi			

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

Attendo Vanamossa tarjoamme 60 ikäihmiselle turvallista ja laadukasta tehostettua palveluasumista. Tehostetussa palveluasumisessa hoitajia on töissä ympärivuorokautisesti. Asukkaat tulevat Vanamoon pääsääntöisesti Kemijärven kaupungin puitesopimusasiakkaina. Tarjoamme asumispalvelua myös ns. itsemaksaville asukkailla, joko lyhytaikaisena- eli intervalliasumisena tai pidempiaikaisella (toistaiseksi) sopimuksella.

Hoiva ja huolenpito suunnitellaan asukkaan yksilöllisen hoidontarpeen mukaan, asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet huomioiden. Asukkaan läheiset ovat tärkeitä yhteistyökumppaneitamme laadukkaan arjen suunnittelussa ja toteuttamisessa. Hoidon perustana on asukkaan yksilöllinen voimavara- ja hoitosuunnitelma, joka laaditaan mieluiten yhdessä asukkaan, hänen läheistensä ja omahoitajan kanssa. Asukkaan eletty elämä, sen vaiheet ja hänen vahvuutensa ovat asioita, joita koetamme vaalia, ja auttaa asukasta säilyttämään sitäkin kautta oman näköisensä elämän.

Visiomme on olla ”Vahvistamassa ihmistä”, mikä käytännössä tarkoittaa sitä, että jokainen asukas voi osallistua, häntä kuunnellaan ja kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen, niin että hänen olonsa turvataan ja elämänlaatuaan parannetaan. Pyrimme mahdollisuuksien mukaan turvaamaan, että asukas saisi elää loppuelämänsä tutussa hoivakodissa, ilman tarpeettomia loppuvaiheen siirtoja, luonnollisesti terveydentila ja hoidontarpeen vaatimukset huomioiden. Ikääntyvän ihmisen kunnioitava kohtaaminen, voimavarakeskeisyys ja musiikin käyttö viriketoiminnoissa ovat meille tärkeitä periaatteita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

Hoivakodissamme on nimetty asiakas kokemus palvelun valmentajat Hannele Ahola ja lida-Maria Kuittinen sekä laatukoordinaattori Kaisa-Maria Seppälä, joiden tehtävänä on yhdessä hoivakodin johtajan ja tiimiesihenkilöiden kanssa pitää yllä ja vaalia arvojamme ja niiden näkymistä konkreettisesti arkityössämme.

Attendo Vanamossa panostetaan hoitajien koulutukseen, ja sillä tavoin konkreettisesti vahvistettu Attendon strategiaan (Muutosmatka) liittyy osaamista. Tämä toiminta jatkuu yhä, laajentuen toimintatapojen ja -periaatteiden, sekä järjestelmien koulutuksesta yhä kohti ikäihmisten kohtaamisen ja auttamisen erityispiirteitä. Hoitajien vastuualueita on kartoitettu laajasti, ja jatkossa koulutukset suuntautuvat yhä tarkemmin myös vastuualueiden mukaisesti. Attendo Vanamossa on meneillään ns. Muutosmatka, johon koko henkilöstö on sitoutunut.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskienhallinnan ohjeita ja suunnitelmia ovat mm: Palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, päihdeohjelma, epäasi-allisen käytöksen ilmoittamisen ohjeet, ohjeet pistotapaturmien varalta, ohjeistus aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen ja ensiapuohjeet. Vuosittain tehdään riskikartoitukset ja niiden pohjalta riskienhallinta suunnitelma.

Turvallisuus – ja riskienhallintavastaavat ovat hoivakodissamme: Tero Muuri, Erja Jussila ja Leena Soppela.

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit voivat olla uhkia. Näiden riskien seurannassa sekä hoivakodin johtaja, että työterveyshuolto ovat avainasemassa. Perehdytykseen on otettu käyttöön uusi sähköinen perehdytysjärjestelmä, Valo, johon tapahtunut perehdytys myös kuittautuu. Lisäksi hoivakodin johtaja tai tiimiesihenkilö pitää joka toinen viikko uusien työntekijöiden kanssa palaverin, jossa paneudutaan hoivakodin erityispiirteisiin.

Henkilöstön saatavuuteen tai muihin yllättäviin poikkeustilanteisiin Vanamossa on ohjeistus, jossa virka-aikana johtaja tai tiimiesihenkilöt vastaavat sijaisten hankinnasta. Virka-ajan ulkopuolella lääkevastuussa olevat hoitajat ilmoittavat vapaista vuoroista keikkalaisten wa-ryhmässä. Jos sieltä ei löydy työntekijää, niin sitä etsitään vakituisesta henkilökunnasta. Tarvittaessa henkilökuntaa voidaan kysyä myös muista Attendon hoivakodeista.

- **Lääkehoitoon** ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit; lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, sekä lääkekulutuksen seuranta ovat riskejä, jotka tiedostetaan ja joihin vastataan hyvällä perehdytyksellä, Lääkehoidon osaaminen osoitetaan tentein, sekä lääkehoidon teoria, että lääkelaskut ja lääkeosaamisesta annetaan näyttö. Nämä näytöt ottavat vastaan hoivakodin sairaanhoitajat. Lääkehoidon prosessi ja toimintatavat on kuvattu hoivakodin lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkepoikkeamat kirjataan sekä asukastietojärjestelmään, että poikkeamailmoituksella, jotka käsitellään säännöllisesti henkilökuntapalaverissa. Käsitelyssä pääpaino on tilanteiden ennaltaehkäisyssä ja tilanteista oppimisessa. Lääkehoidosta vastaavat hoivakodin sairaanhoitajat.
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava erityistä tarkkuutta ja huolellisuutta. Meillä GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Vastuuhenkilöinä ovat hoivakodin sairaanhoitajat ja hoivakodin johtaja.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus on tarpeen mukainen, ottaen huomioon asukasluvun ja asukkaiden hoitoisuuden. Työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat ja työprosessit, näiden hallinta on hoivakodin johtajan vastuulla, ottaen huomioon tilaajan vaateet, muuttuvat asukastilanteet erityistilanteet (esim. mahdollinen saattohoito). Vastuuhenkilöt ovat hoivakodin tiimivastaavat ja hoivakodin johtaja.
- **Hoivakodin tiloihin liittyvät riskit;** Hoivakodin tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat. Näissä jatkuvan seurannan periaate, jossa tiedottamisen vastuu on koko henkilökunnalla, mahdollisiin riskeihin ja epäkohtiin reagointi on hoivakodin johtajalla, tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä (esim. apuvälinevastaavat)
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit,** tiedottamista kehitetään, jotta jokainen saa ajan tasaisesti tiedot.

Riskien hallinnan työnjako

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

Riskienhallinta infektiotartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä hoivakotiin?

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä hoivakodin sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.

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

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

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

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto: Lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään hoivakotiin: Annosjakelupalvelua käyttävät hoivakodit ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös hoivakodin hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuutokset tulee ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketilaukset epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollista saada) yhteydessä kolmen (3) kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arvioita kulutuksen perusteella mikä on järkevin toimintatapa.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektiota ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti Hoivakodissa on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, Hoivakodissa on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneissaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan Hoivakodissa laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: Hoivakodissa tiedottaminen hoidetaan pääasiasiassa Atsossa (Attendon some-alusta), hilkkaviestein, sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä hoivakotiin
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote sekä läheisille informointi sovitusti Hoivakodin esimiehen toimesta

- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaika- laissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöl- lisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumi- seen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Hoivakodissa on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkoh- tailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Hoivakodin palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään Hoivakodin palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääke- hoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilan- teista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena Hoivakodin toimin- taan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poik- keava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään kirjallisesti tai sähköisesti erillisellä lomak- keella, joka löytyy muistitilkulta hoitajien toimistosta. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Vanamon laatujärjes- telmään. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Johtaja käsittelee poikkeamat yhdessä henkilökunnan kanssa kuukausittain henkilökuntapalaverissa. Käsitelyssä pääpaino on tapahtuman tarkassa analysoinnissa, ja analysoinnin seurauksena korjaavien toimenpiteiden löytämisessä, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoi- tetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivako- din henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon Hoivakodin palave- reissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja doku- mentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuk- sessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain Hoivakodin toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toimin- nasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaali- huollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella hoivakodin toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät hoivakodin asukastietojärjestelmästä tallennettuna, sekä myös paperi- sena versiona hoitajien toimistosta. Hoivakodin 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 vastaanotta- neen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalve- luista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Hoivako- din toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen hoivakodin työntekijä tietää ilmoitusvelvolli- suuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seu- rauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. **Muutoksista tiedottaminen**
Muutoksista tiedotetaan Hoivakodin henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mu- kaan henkilökohtaisesti sekä Hoivakodin palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään Hoivako- dissamme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäydyt asiat. Järjestelmään myös kuittautuu, koska ja kuka on muistion lukenut.
7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa lähei- sille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puheli- mitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Hoivakodin esihenkilö vastaa hoivakodin omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä hoivakodin henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Vanamossa omavalvontasuunnitelman on laatinut hoivakodin johtaja yhteistyössä tiimivastaavien ja henkilökunnan kanssa.

Hoivakodin esihenkilö

Tero Muuri, puh: 0444942630, tero.muuri@attendo.fi

Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Omaavalonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Vanamossa omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä eteisaulan ilmoitustaululla. Uusille asukkailla ja heidän läheisillensä kerrotaan omavalvontasuunnitelman olemassaolosta, sisällön pääperiaatteista ja sijaintipaikasta hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen yhteydessä, mikäli asia ei ole tullut esiin taloon tutustumisvaiheessa. Uusia työntekijöitä informoidaan omavalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista perusperehdytyksen yhteydessä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan/ läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohdista on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. Asukkaan ollessa muuttamassa taloon, hän saa aloituspaketin, jossa kerätään hänen henkilötietojansa, elämäntarinaa, tarvittavaa avuntarvetta ja informoidaan hoivakodin tiedot ja asukkaan omahoitaja. Alusta asti panostamme avoimuuteen ja asioiden käsittelyyn ajantasaisesti (välittömän, suoran palautteen periaatteella). Omahoitaja on tärkeä linkki asukkaan asioiden ja tarpeiden esiin nostamiseen muulle henkilökunnalle. ja Asukkaan palvelun tarpeen arvioinnissa on käytössä erilaisia mittareita, kuten esim: RAI, MMSE, MNA, RAVA, GDS, sekä tärkeää on myös apuvälinekartoitus.

Vanamossa asukkailla tehdään RAI- arvioinnit puolivuositain sekä asukkaan tilanteen muuttuessa. Rai- arvioinnin pohjalta tehdään voimavara- ja hoivasuunnitelma asukkaan muuttaessa hoivakotiin ja sitä päivitetään puolivuositain sekä asukkaan tarpeiden mukaan. RAI- arviointi sisältää ravitsemus- ja MNA- arvioinnin.

4.2.1 Voimavara- ja hoitosuunnitelma, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen voimavara- ja hoitosuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta hoivakotiin. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Voimavara- ja hoitosuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Hoivakodin henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden voimavara- ja hoitosuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Mahdollisen apuvälinekartoituksen tekee myös asukkaan omahoitaja.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Hoitomallissamme asukkaan elämäntarinan, tapojen ja mieltymysten kerääminen on tärkeää. Käytössä on erityiset lomakkeet tähän. Jos asukas (sairaudentilansa takia) ei enää itse kykene kertomaan hoivatoiveitaan, pyrimme kartoittamaan niitä läheisten avulla.

Asukkaan hoito – ja palvelusuunnitelmassa kartoitamme asukkaan hoivatoiveet henkilökohtaisen hygienianhoidon, vuorokausirytmien, liikunta- ja ulkoilumieltymysten, ruokailutottumusten, hengellisten, sosiaalisten ja psykologisten tarpeiden suhteen, elämän loppuvaiheen toiveet, sekä pyrimme ennakoimaan mahdollisissa pulmatilanteissa toimimista

Asukkaiden läheiset ovat meille erityisen tärkeitä yhteistyökumppaneita, joiden kanssa yhdessä voimme etsiä toimintatapoja tilanteissa, joissa asukas esim. aktiivisesti vastustaa hoivatoimenpiteitä, jotka kuitenkin ovat välttämättömiä.

Attendo Vanamossa pidetään, joka kuukausi asukaspalaveri, jossa kysellään asukkaiden haluja mm. aktiviteetteihin ja ruokaan. Myös jokapäiväisessä toiminnassa on asukkaan oma tahto keskiössä, kysellään mielipiteitä ja toimitaan niiden mukaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan äheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus hoivakodin vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään hoivakodin esimiehen ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen.

Hoivakodin johtaja arvioi poikkeaman sisällöstä riippuen mahdollisia seuraamustoimenpiteitä hoitajalle. Seuraamus voi olla puhuttelu, kirjallinen varoitus tai räikeissä epäasiallisuuksissa välitön irtisnominen. Hoivakodin johtajalla on seuraamuksia arvioitaessa käytettävissä aluepäällikkö tai aluejohtajan arviointiapu ja tarvittaessa konsernin hr- ja/tai lakiosasto.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään hoivakodin arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään hoivakodissa henkilökunnan kanssa kuukausittain.

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS HOIVAKODIN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asukkaalla on mahdollisuus ilmaista omaa tahtoaan ja mielipiteitään, sekä toiveita, sairaudesta, myös muistisairaudesta huolimatta. Hoitajien osaamisen lisääminen muistisairaahan kohtaamiseen ja haastavien tilanteiden hoitoon on koulutussuunnitelmassamme olevia ykkösprioriteetteja lähivuosille. Läheisten mukaan ottaminen (asukkaan niin sallissa), hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen on konkreettisesti hyvää yhteistyötä asukkaan parhaaksi. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänkuvaan kuuluu aktiivisesti yhteydenpito asukkaan läheisiin, mikäli asukas ei ole tätä erikseen kieltänyt.

Tarjoamme hoivakodissamme vierailijoille kahvit, jolloin hoitaja luontevasti ottaa kontaktia asukkaan läheisiin ja tällä tavoin turvataan jatkuvan, luontevan palautteenannon väylä. Vanamossa on myös jokaisessa ryhmäkodissa kahvikärryt, jotka ovat läheisten vapaassa käytössä. Niiden avulla läheiset voivat keitellä kahvit asukkaan huoneessa.

Läheisiä kutsutaan vuosittain läheistapahtumiin, heihin pidetään yhteyttä kuukausittain lähetettävillä infokirjeillä ja rohkaistaan arvioimaan toimintaamme jatkuvan, välittömän arvioinnin periaatteella. Läheistyvyisyys mittaukset tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksiön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa hoivakodin palaverissa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa

läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään hoivakodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Hoivakodin esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Kyselyn vastauksia on hyväksi käytetty Attendo Vanamon arjessa. Seuraava asiakastytyväisyyskysely tehdään johtajan vuosikellon mukaisesti.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja. Kemijärvellä toiminnan vastuuhenkilö on hoiva- ja hoitotyönjohtaja Päivi Piisilä.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehet Sointula, Maija-Kaisa Saarinen, Sanna Merikratos (sosiaalipalvelut) Oy
Sähköposti (ei suojattu, joten ethän lähetä salassa pidettäviä tietoja): sosiaaliamies@merikratos.fi Postiosoite: Merikratos Oy / sosiaaliamies, Ruissalontie 11 b, 20200 Turku.

Neuvonta ti-to klo 10–13, puh. 050 341 5244 Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9.00–15.00

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

d) Miten Hoivakodin 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 Hoivakodin palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä hoivakodin esihenkilö informoi aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Hoivakodin esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

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

Omahoitaja antaa aikaa oma-asukkaalleen, perehtyen hänen elämäntilanteeseensa ja tarpeisiinsa paremmin. Omahoitaja on myös tärkeä linkki asukkaan ja hänen läheisten kanssa. Omahoitaja tiedottaa oma-asukkaansa erityistarpeista muulle hoitohenkilökunnalle.

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

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista hoivakotiimme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan ja läheisten kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI arvioinnit asiakkaille kaksi kertaa vuodessa.

Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Kirjaamisessa siirrytään, valtakunnallisten linjausten mukaisesti yhä vahvemmin ns. rakenteisen, määrämittaisen kirjaamisen piiriin myös päivittäiskirjaamisessa, johon Vanamon henkilökuntaa asteittain koulutetaan, sekä koulutusluentoina (Hilikka-kouluttaja), että hoivakodin johtajan sekä tiimiesihenkilöiden ohjaamana.

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

4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSE- MUKSEN SEURANTA)

Attendo Vanamossa on ns. satelliittikeittiö, johon ruoka toimitetaan Sallasta Attendo Hopeaharjunkeittiöstä.

Attendolla on käytössä neljän viikon kiertävä ruokalista, joka löytyy Attendon www-sivuilta. Ruokalistamme on suunniteltu ikäihmisten ravintosuosituksen mukaisesti. Attendolla ruuan omavalmiusaste on 94,5 % ja kotimaisuusaste yli 70 %. Meillä tarjotaan aamiainen ja iltapala asukkaana yksiköllisen rytmin mukaisesti, lounas ja päivällinen tarkemmalla kellonajalla, klo. 11:30 ja klo. 16. Lounaan jälkeen on tarjolla kahvia lisukkeineen, jokaisen asukkaana oman mieltymyksen mukaan. Väli- ja yöpalaa tarjoamme aina asukkaasta lähtevän tarpeen mukaan, asuvathan asukkaat täällä kotonaan. Ruoka on yksi tärkeimmistä laatueroistamme.

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

Ruokahuoltoa ohjaa omavalmontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energia- ja proteiinitoimintoja asukkaana aterioihin, punainen maito, voi ja tarvittaessa maistuvat lisäravinnejuomat suunnitellaan asukkaalle havaittuun tarpeeseen. Mikäli painon lasku johtuu kognition heikkenemisestä ja toimintakyvyn alenemisesta, hoitamme avustavat ja tarvittaessa syöttävät asukkaaita. Valmistuskeittiömme suosii proteiinipitoisia ruokia. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeutteja. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Attendo Vanamon ravitsemusvastaavat ovat: Päivi Ruohonen ja Hanna Ilvonen.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Hoivakodin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään hoivakodin esihenkilön toimesta yhdessä hoivakodin siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Mikäli Hoivakodissamme on jokin infektio, informoimme myös läheisiä tehostettuun käsihygieniaan. Käsisidesiautomaatteja on näkyvillä paikoilla hoivakodissamme. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Hoivakodissa on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa hoivakodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaava lähetetään säännöllisesti koulutuksiin saamaan viimeisintä tietoa hygieni-asioissa. Konsultoimme myös herkästi infektiohoitajaa, esim. antibiootiresistenttien tai heikosti tavallisimmille antibiooteille reagoivien bakteerikantojen osalta.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan hoivakodin lääkäri. Lääkäri käy hoivakodissamme, joka noin kuukauden välein, puhelin konsultaatio viikoittain. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja hoivakodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Päivystyksellinen sairaanhoito toteutuu hyvinvointikeskus Lapponiassa Pihlajalinnan takapäivystäjän konsultaation perusteella. Lähin päivystävä keskussairaalan sairaala on Rovaniemellä. Kun asukas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa, hoivakodin sairaanhoitaja tai nimikesuojattu hoitaja tulostaa asukkaana mukaan hoitajan läheteen asukastietojärjestelmästä, josta löytyy asukkaana voimassa oleva lääkelista, asukkaana diagnoosit, käytössä olevat apuvälineet, toimintakyky, sekä lähettävän hoivakodin yhteystiedot, sekä tieto läheisestä. Lähettävä hoitaja kirjaa tilanteen/ oireet, jonka vuoksi asukas lähetetään päivystykselliseen hoitoon.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Hoivakodissa on laadittu Kuolemantapaus hoivakodissa- työohje, joka löytyy perehdytyskansioista. Kuolemantapausta seuraavana arkipäivänä tiedotetaan asukaun poismenosta tilaajatahoa ja Hoivakodin vastuulääkärinä.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Miten hoivakodissanne seurataan yllä olevia osa-alueita (esimerkiksi RR, lämpö, VS, lab. kokeet yms.) Asukkaiden seurantarpe vaihtelee, perussairauksista, oireista, lääkityksistä, jne riippuen. Asukkaiden potilastietojärjestelmässä olevaan kalenteriin on ohjelmoitu kullekin asukkaalle yksikölinen seuranta-aikataulu, palvelu – ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkityksen jatkuva arviointi on jokaisen vuorossa olevan, koulutetun hoitajan tehtävä. Huomiot kirjataan ylös huolellisesti, jotta Hoivakodin sairaanhoitaja voi viedä arviointia lääkärin tiedoksi lääkärinkierroilla.

c) Kuka Hoivakodissa vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoivakodin sairaanhoitajat ovat vastuussa hoivakodin terveyden ja sairaanhoidon toteutumisesta yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa. Arvioinnista ja kirjaamisesta on vastuussa jokainen työvuorossa oleva, koulutettu hoitaja. Jokaisella hoitotyöhön osallistuvalla on Hilkka-oikeudet eli velvollisuus kirjata asukkaun voinnista ja tilasta työvuorossaan.

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

Hoivakodin THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat Hoivakodin sairaanhoitajat. Lääkäri allekirjoittaa hoivakodin lääkehoitosuunnitelman.

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

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu hoivakodin asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla (sh, tiimiesihenkilö Taina Suokanerva; sh, tiimiesihenkilö Kristiina Martimo ja sh Minna Vihriälä), jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Hoivakodin lääkehoidosta vastaa Lääkäri Kaisu Hämäläinen, Pihlajalinna Oy:stä.

Hoivakodin sairaanhoitaja on lääkevastaava, vuoronlääkevastaavana voi toimia myös lääkeluvallinen lähihoitaja. Lääkelistamuutokset toteuttavat pääsääntöisesti hoivakodin sairaanhoitajat, mutta esim. päivystyksellisissä tilanteissa lääkevuorossa oleva lähihoitaja. Asukkaiden lääkelistat päivitetään aina, kun niihin tulee muutoksia.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaun siirtyessä eri hoivakodista toiseen tai palvelujärjestelmiemme sisällä, on olemassa aina tiedonkulun katkeamisen riskejä, jotka ovat tärkeä tiedostaa, jotta tieto kulkisi katkeamatta. Asukkaun mukana on hyvä kulkea tieto aina kirjallisena, mikäli se on mahdollista. Myös hoivakodin yhteystietojen mukanaolo on tärkeää, jotta asioita voidaan tarkistaa tarvittaessa.

Asiakas, joka siirtyy toiseen hoivakotiin tai hoitolaitokseen kuten esim. sairaalaan, saa mukaansa sairaanhoitajan lähetteen, josta ilmenee asukkaun läheistiedot, perussairaudet, allergiat, lääkitys ja Hoivakodissa suoritettut fysiologiset mittaukset sekä hoidon rajausta koskevat tiedot, mikäli niitä on asukkaalle asetettu.

Sairaanhoitajamme käyttävät Kemijärven kaupungin potilastietojärjestelmä Pegasosta/OMNI, josta voidaan seurata laboratoriotuloksia, tehdä läheteitä asukkaalle laboratoriotutkimuksiin lääkärin ohjeen mukaan. Pihlajalinnan Acute-järjestelmän kautta sairaanhoitajat voivat jättää myös asukkaita hoitavalle lääkärille viestiä ja pyytää konsultaatiota tarpeen mukaan. Sairaanhoitajamme käyvät Kemijärven kaupungin tietoturvakoulutuksen ennen tunnusten saamista järjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksen mukaisuutta. Attendo Vanamossa käytössä olevat alihankijat: elintarviketoimittaja Meira Nova, hoiva-, hygieni- ja siivoustuotteet Pamark Oy, kiinteistöpalveluja tuottaa KiPa Kujala, joka on COOR alihankkija.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään. Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laaturjärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Poikkeamat käydään henkilöstöpalaverissa läpi ja mietitään henkilökunnan kanssa yhteistyössä ennaltaehkäiseviä keinoja poikkeamien päättymiseksi.

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 hoivakotikohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Hoivakodin hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Hoivakodissa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Hoivakodin hoitohenkilömitoitus on 0,65 tt/ tehostetun palveluasumisenasiakas. Tehostetun palveluasumisen asukkaspaikkoja Vanamossa on 60. Hoivakodin esihenkilö on Tero Muuri, joka on koulutukseltaan sosionomi (AMK).

Hoivakodissa on yhteensä 3 sairaanhoitajaa, joista kaksi Taina Suokanerva ja Kristiina Martimo toimivat tiimiesihenkilöinä. Vakituksia hoitajia on Hoivakodissamme 43, joista lähihoitajia on 28, hoitaja statuksella 10 ja hoiva-avustajia viisi. Hoivakodissa työskentelee myös sosiokulttuurisia ohjaajia, joita tällä hetkellä on kaksi. Avustavaa henkilökuntaa on 5 (2 siistijää ja 3 hoitoapulaista).

Lisäksi meillä on käytössä tuntityöntekijöinä sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoitoapulaista, äkillisiin sairaslomatarpeisiin, lomituksiin ja reagointivaraan muuttuvissa asukastilanteissa. Lisäksi Hoivakodissa on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Hoivakodin sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana hoivakodin toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Hoivakodin henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti ottamalla tutuista sijaisista tuntityöntekijä. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja hoivakodin toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja ja tiimiesihenkilöt. Sijaisten hankinta yllättäviin tarpeisiin (esim. hoitajan äkillinen sairastuminen, asukastilanteen äkilliset muutokset) kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Hoivakodin johtaja/ tiimiesihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Vanamon henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Hoivakodissamme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kahdesti vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa hoivakodin johtaja sekä tiimiesihenkilöt hyödyntäen Valo perehdytysalustaa ja yksilöllistä perehdytyslomaketta. Tarvittaessa johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Hoivakodin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös hoivakodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämiskarttaan 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, perehdyttämiskartta ja -lomake päivätään ja johtaja sekä alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämiskartan säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa hoivakodin johtaja. Olemme ottaneet käyttöön sähköisen perehdytysalusta, Valo – järjestelmän, jossa opiskelija perehtyy eri osa-alueisiin ja perehtymisestä tallentuu merkinnät järjestelmään.

Vanamossa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, hoivakodissa vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Vanamon johtajan 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. Vuoden 2024 alusta henkilökunnan käymät koulutuksen tallentuva Valossa olevaan koulutusrekisteriin. Koulutussuunnitelma 2024:

Suunnitellun koulutuksen nimi	Kohderyhmä / osallistujat	Suunniteltu ajankohta
Eettiset periaatteet koulutus	Kaikki	1.5.24 mennessä
Omaavointi-koulutus	Kaikki	1.5.24 mennessä
THL RAI koulutus	Rai arviointia tekevät	Jatkuva
RAI kouluttaja koulutus	Rai-kouluttaja	Kevät 2024
Ensiapukoulutus	Ne keillä on tarvetta	Kevät ja syksy
Paloturvallisuuskoulutus	Ne keillä on tarvetta	Kevät ja syksy
Kipupumpun käyttökoulutus	Lähihoitajat ja sairaanhoitajat	Tammii-helmikuu 24
GDPR koulutus	Kaikki	Jatkuva
Ravitsemushoidon koulutuksia	Ravitsemusvastaavat	Jatkuva
Laatukoulutuksia	Laatukoordinaattori	Jatkuva
Järjestelmäkoulutuksia	Johtaja ja tiimiesihenkilöt	Jatkuva
Asko koulutuksia	Asko-valmentajat	Jatkuva
Asko valmennukset ja karttakeskustelut	Koko henkilökunta	4 krt/ vuosi
THI saattohoitokoulutus	Koko henkilökunta	Jatkuva
Lääkehoidonkoulutukset (LOVE ja muut)	Lääkehoitoa toteuttavat	Jatkuva
Lääkehoitosuunnitelma koulutus	Tiimiesihenkilöt	Jatkuva
IMO (itsearvioimisosoikeus) koulutukset	Kaikki	Syysy 204
Opiskelijan ohjaaja koulutukset	Opiskelijan ohjaajat	Jatkuva
Haavanhoito koulutus	Hoitotyötä tekevät	2024

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Vanamo toimii kaksikerroksissa uudisrakennuksessa. Hoivakodissamme on yhteensä 60 asiakashuonetta. Huoneet ovat 21,5 m² (56 kpl) ja 30,9 m² (4 kpl). Jokaisessa asunnossa on oma invamitoitettu wc-suihkutila. Isommat asunnot ovat tarvittaessa soveltuvia esimerkiksi pariskunnan asunnoiksi. Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat, sekä oma terassi/parveke. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone toisessa kerroksessa.

Liikkuminen ja omaoimaisuuden 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 asiakkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

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

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

Hoivakotimme 1.kerroksessa on oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään asukkaiden henkilökohtainen ja lakanapyykki. Hoivakotimme siistijät vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne asiakkaiden omien mieltyymysten mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin pyykkipusseihin, joita säilytetään asukashuoneessa.
- Säännölliset hygicuilt-mittaukset.

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

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

Hoivakodissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan 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 laitehuoloin. 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. Hoivakodin ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soitto-kello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Klo 9:00-19:00 välisenä aikana läheiset pääsevät hoivakotiin oven oikealla puolella olevalla painikkeella. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Taina Suokanerva vastaa 9solutions:n turva- ja kutsujärjestelmästä, siihen asukkaiden päivittämisestä ja hoitajien perehdyttämisestä järjestelmän käyttöön. 9Solutions on perehdyttänyt järjestelmään Taina Suokanervan ja Marjo Pernun. Turvarannekevastaavina toimivat Marjo Pernu, Seija Hilla sekä Jenna Tuovila.

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. Laitteiden huollosta pidetään rekisteriä. 88

Hoivakodissa käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omahoitaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. 5/2024 alkaen apuvälineisiin liittyvissä asioissa voimme myös hyödyntää hoivakodin omaa fysioterapeuttia.

Hoivakodin työntekijät perehdytetään hoivakodissa käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Hoivakodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitilanne sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu hoivakodin laitehuollosta vastaavalla. Laitteestaava: Eija Lesonen

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Eija Lesonen.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Hoivakodin 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 johtajan toimistosta sekä hoitajien toimistosta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen ja tulee uusia vuosittain. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Hoivakodissa on käytössä sähköinen Hilkka- asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, joka parantaa tietoturva- ja tietoturva-asioiden hallintaa. Hoivakodin henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta, kaupungin ohjeen mukaan tai jonkin lain-säädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilkka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioiden perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi hoivakodissa 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

Hoivakodin esimiehen tiedot

Tero Muuri
Hoivakodin johtaja
Attendo Vanamo
Luusuantie 4, 98100 Kemijärvi
puh: 0444942630
tero.muuri@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Henkilöstön kanssa. Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Viettehän
kehittämissuunnitelman
osaksi Hallitse härdelliä-
tavoitteita ja toimintaa!

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Tehokkaat raportit klo 14, max 10 min	Lisää aikaa asukkaille	Hetimit	Kaikki
Klo 13-14 asukastunti	Lisätään asukkaille annettavia toimintoja	Hetimit	Kaikki
Asukaspalaverit maanantaisin	Lisätään asukkaiden itsemääräämisoikeutta	Hetimit	Hoitajat/ tiimiesihenkilöt
Läheiskirjekirje 1x kk	Lisätään läheisten saamaa informaatiota	Hetimit	Johtaja/tiimiesihenkilöt
Johtajan perehdytys uusille työntekijöille 2 krt/k.k	Vähennetään työntekijöiden vaihtuvuutta	Hetimit	Johtaja

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

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

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


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

Sisäinen auditointi auttaa hoivakotia vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Sisäinen auditointi on viimeksi suoritettu 10/2023

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan hoivakotitasolla, hoivakodin johtajan johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa hoivakodin johtaja. Paikka ja päiväys Kemijärvi 6.2.2024
Allekirjoitus  Tero Muuri Hoivakodin johtaja

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%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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/opus_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-iatietosuojaoslosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/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 sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintaHoivakodin omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma