

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Kuopio	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Aurinkopuisto Oy Attendo Aurinkopuisto		Kuntayhtymän nimi: Kuopio	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1091664-5		Hyvinvointialue: Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Attendo Aurinkopuisto			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mutkankatu 1, 70820 Kuopio			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen; ikäihmiset; 60			
Toimintayksikön katuosoite Mutkankatu 1			
Postinumero 70820		Postitoimipaikka Kuopio	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Leena Myöhänen, hoivakodin johtaja		Puhelin 040 752 8250	
Sähköposti leena.myohanen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Alkuperäinen lupapäätös 25.4.2013, sosiaalihuollon palveluiden vastuuhenkilön vaihtuminen 10.11.2016			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 24.4.2013		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 25.4.2013	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
<p>Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia/hoiva/siivoustuotteet: Pamark Kiinteistöhuolto: Coor Jätehuolto: Jätekuikko Koneellinen annosjakelu: Petosen apteekki, 6.2.2024 alkaen Kuopion Uusi apteekki Keittiötarvikkeet: E Ahlström Työvaatteet: Segers Turvahälytysjärjestelmä: Tunstall Terveydenhuollon laitteiden huolto: Allumedical Pyykin ja astianpesukoneiden huolto: Electrolux Professional Oy Pihan hoito: Piha Velho</p>			

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

Toiminta-ajatus

Attendo Aurinkopuistossa on yhteensä 60 asukaspaikkaa. Tehtävänäme Attendo Aurinkopuistossa on turvata asukkaillemme laadukas itsenäinen ja yksilöllinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokemaa hyvää elämänlaatua, turvallisuus ja kokonaisvaltainen hyvinvointi myös elämän loppuvaiheessa, toteuttaessamme saattohoitoa. Tehostettu palveluasuminen perustuu jokaiselle asiakkaalle tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Visiomme on olla "Vahvistamassa ihmistä" joka tarkoittaa, 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, huomioiden asukkaiden yksilöllinen elämäntapa ja tottumuksineen. Arjen yhteisissä toiminnoissamme huomioimme asiakkaiden erilaiset tarpeet. Olemme kodinomainen ympäristö, joten omaiset ovat tärkeä osa asukkaidemme arkea. Omaisilla on mahdollisuus omien voimavarojen mukaan osallistua asukkaan arkeen ja hoitoon.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asiakkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä. Yksikön omavalvontasuunnitelma ohjaa toimintaamme. Lähtökohtana toiminnassamme on myös omahoitajuus, erinomainen palvelu, laadukas työskentely ja ihmisen kohtaaminen.

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

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

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.

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

Arvot ja toimintaperiaatteet käydään läpi henkilöstön kanssa yhdessä palavereissa säännöllisesti ja pohditaan yhdessä, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty ASKO-valmentaja (asiakaskokemus), jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja ASKO-karttakeskustelujen jalkauttaminen yksikön arkeen. Asko-valmentajamme ohjaa työyhteisön jäseniä asiakaskokemukseen liittyvissä keskusteluissa ja toiminnoissa. Tärkeänä osana nyt ja tulevaisuudessa on asiakas kohtaaminen. Asukas- ja läheistytyväisyys ovat asioita, joihin panostamme entistä enemmän. Pidämme säännöllisesti henkilöstön kanssa ASKO-keskusteluja, joissa yhdessä mietimme keinoja, kuinka työssämme toimimme asukaslähtöisesti ja yksilöllisesti. Käymme säännöllisesti työyhteisöpalavereissa yhdessä läpi toimintatapoja, arkea ja asiakaslähtöistä toimintaa. Pohdimme yhdessä keinoja, joilla voimme jatkuvasti kehittää toimintaamme asiakaslähtöisemmäksi.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet ja infektiot sekä tarttuvat taudit, joista vastaa yksikön esimies yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta, joista vastaavat sairaanhoitajat, tiimiesihenkilöt sekä yksikön esimies
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle, joista vastaa yksikön esimies yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat, joista vastaa yksikön esimies yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat, joista vastaa yksikön esimies sekä jokaisella työyhteisön jäsenellä on velvollisuus huomioida ympäristöä ja tiedottaa riskeistä
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** käytössä tiedottamiseen sähköinen asiakastietojärjestelmä Hilikka, jonka välityksellä työyhteisössä tiedotetaan asiat viestin muodossa, joista vastaa yksikön esimies yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa

Riskien hallinnan työnjako

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden, kts yllä. Vastuut on kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapohjeissa.

Vastuualueet:

- lääkevastaavat (4) huolehtivat lääkehoidon kokonaisvastaavuudesta, toimivat koneellisen annosjakelun yhdyshenkilöinä, vastaavat lääkepohdetyksestä ja näyttöjen vastaanotosta sekä laativat lääkehoitosuunnitelman yhdessä yksikön esimiehen kanssa
- apuvälinevastaavat (1) huolehtivat asukkaiden apuvälineiden hankinnasta ja toimivat yhdyshenkilöinä apuvälinelainaamoon
- hoitotarvikevastaavat (2) huolehtivat hoitotarviketilauksista ja toimivat yhdyshenkilöinä hoitotarvikejakeluun
- tiimivastaavat (4) vastaavat tiimien arjen toimivuudesta ja kehittämisestä yhteistyössä tiimin jäsenten kanssa
- Inkontinenssisuojista vastaavat (2) huolehtivat säännölliset tilaukset ja ohjeistavat työyhteisöä inkontinenssisuojien tarpeen määrittämisessä ja käytössä
- aktiviteettivastaavat (4) suunnittelevat ja kehittävät arjen aktiviteettitoimintoja yhdessä tiimin kanssa, suunnittelevat ennalta kuukausiohjelmat
- somevastaavat (6) päivittävät hoivakodin omia Instagram-, Facebook- ja TikTok-tilejä
- hygieniavastaavat (1)
- tiimiesihenkilöt (2) tunnistavat hoivakodin kehitystarpeita ja kehittävät niitä yhdessä työyhteisön ja yksikön esimiehen kanssa
- turvallisuusvastaavat (1) perehdyttävät uudet työntekijät turvallisuuskierron avulla

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 riskiarvioitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen 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 poikkeavan tapahtuman aihealue määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka tulostetaan ja toimitetaan tiimiesihenkilöille/yksikön esimiehelle. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Omavalvontakoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamalomakkeet Attendo Quality- ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
2. Poikkeamaraportit käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraporttien pohjalta tehdään tarvittaessa korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopeaa puuttumista, joten ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-aseimalta. Lomakkeen sijainnista ja käytämisestä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Attendo Aurinkopuiston ohje löytyy myös yläkerran taukotilan ilmoitustaululta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuitaa 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 esimiehelleen, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökuntaa sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme

säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistio lähetetään luettavaksi koko henkilöstölle sähköisen asiakastietojärjestelmä Hillkan kautta.

Attendolla on käytössä myös Attendon sisäinen viestimiskanava Atso, joka toimii tiedotusvälineenä sekä oman yksikkömme sisällä, että koko Attendolla.

7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalavereissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötaidoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

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

Tartuntojen torjuminen, jolla estetään infektion leviäminen 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 asukkaille hengitystieinfektioiden oireita.

Tartuntojen torjuminen toimintayksikön sisällä:

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
- Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
- 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 suojavarusteilla
- 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 sähköpostilla, 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
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön johtajan toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Yksikön esimies ja tiimiesihenkilöt ovat päivittäneet pohjan uudelle omavalvontasuunnitelmalle ja henkilöstöpalavereissa on yhdessä henkilöstön kanssa työstetty ryhmätyönä omavalvontasuunnitelman eri osioita.

Yksikön esimies

Hoivakodin johtaja Leena Myöhänen

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavontasuunnitelmaa säilytetään yläkerran aulan kirjahyllyssä kansiossa, jossa se on läheisten, asukkaiden ja henkilökunnan luettavissa. Omaavontasuunnitelma lähetetään myös jokaiselle työntekijälle Hilkka-viestin kautta, jonka henkilöstö on kuitannut luettuaan sen. Uudet työntekijät lukevat omaavontasuunnitelman perehdytyksen 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 asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Asukkaan muuttaessa hänelle nimetään omahoitaja. Hoitoneuvottelu pidetään noin kuukauden sisällä asukkaan muutosta. Hoitoneuvottelussa käydään läpi asukkaan sairauksia, lääkkeitä, toimintakykyä ja tarpeita yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Mukana hoitoneuvottelussa on asukas itse, lääkäri, sairaanhoitaja, mahdollisuuksien mukaan myös nimetty omahoitaja ja omainen.

Asukkaalle laaditaan hoitoneuvottelun tiimoilta hoito- ja palvelusuunnitelma moniammatillisen tiimin yhteistyönä. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan asukkaan sairaudet, lääkitys, toimintakyky ja avun tarve päivittäisissä toiminnoissa sekä rajoittamistoimenpiteet. Elämäntilanteen muutoksilla sekä omaisia tai asukasta juttamalla selvitetään asukkaan elämässä tärkeitä asioita, mielenkiinnon kohteita, hänelle tärkeitä tapoja ja tottumuksia. Näitä asioita huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa ja näin pystymme paremmin toteuttamaan yksilöllistä ja asukaslähtöistä hoitotyötä kokonaisvaltaisesti asukkaan ainutlaatuisuus ja tarpeet huomioiden.

Nimetty omahoitaja huolehtii asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä ajan tasalle säännöllisesti 3 kuukauden välein, tai tarvittaessa asukkaan tarpeiden muuttuessa. Omahoitaja huolehtii säännöllisesti tapahtuvien keskeisimpien toimintakykymittareiden avulla asukkaan palvelutarpeen arvioinnista (mm RAI 2 x vuodessa, MNA 2x vuodessa). Tarvittaessa hyödynnämme moniammatillisessa tiimissä BRADEN- ja FRAT- mittareita. Omahoitaja huomioi asukkaan palvelutarpeita kokonaisvaltaisesti, esimerkiksi apuvälineiden -ja muiden tukipalvelujen tarpeita. Omahoitaja huolehtii myös säännöllisestä läheisyhteistyöstä, joka tarkoittaa vähintään kerran kuukaudessa yhteydenpitoa omaiseen asukkaan kuulumisten tiimoilta.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan yhden kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentäminen sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omahoitaja. Asukkaalle ja omaiselle annetaan mahdollisuus osallistua hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Päivittäminen tehdään 3 kuukauden välein, tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muuttuessa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asukkaan itsemääräämisoikeutta huomioidaan kuuntelemalla asukkaan omia toiveita mahdollisimman pitkälle. Huomioidaan asukkaan yksilöllisyys ja toiveet esimerkiksi ruokailuissa, aktiviteettien ja omahoitajahetkien toteutumisessa. Asukkaan toiveet ja vointi huomioidaan päivien kulussa, kysytään asukkaan mielipidettä ja toimitaan sen mukaan. Annetaan aikaa ja tuetaan asukasta myös omaoimaisuuteen huomioiden hänen toimintakykynsä ja voimavaransa.

Vahvistamme asukkaan osallisuutta toimintakykyä ylläpitävällä toiminnalla hoitotyössä. Aktivoimme asukasta asioissa, joissa hän voi toimia itse omatoimisesti, ohjattuna tai autettuna. Huomioidaan asukkaan voinnin ja mielialan muutokset päivittäin. Hankalissa tilanteissa keskustellaan ja mietitään yhdessä vaihtoehtoisia toimintatapoja. Hoitajina huomioimme myös asukkaan turvallisuuden ja

hyvän perushoidon. Asukkaan kieltäytyessä päivittäin tapahtuvista hänen hyvinvoinnilleen ja terveydelleen tärkeitä toimista, keskustellaan asukkaan kanssa ja annetaan aikaa. Avustamme asukasta toimissa myöhemmin, kun asukas on yhteistyökykyisempi.

Vaikeita tilanteita käsittelemme työyhteisössä ja moniammatillisessa tiimissä keskustelemalla ja pohdimme, kuinka toimimme asukkaan itsensä määräämisoikeutta loukkaamatta, mutta kuitenkin asukkaan hyvinvoinnista huolehtien. Mietimme keinoja, kuinka voimme selvittää haastavista tilanteista: asukkaan kohtaamisella, hänen oman osallisuutensa hyödyntämisellä sekä asukkaan luontaisen rytmin huomioimisella. Mikäli tilanne on hankala ja lääkkeettömät keinot eivät auta, tarvittaessa konsultoimme lääkäriä.

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 luotettavasti arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään asukkaan hoitosuunnitelmaan.

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

Lääkäri ja hoitajat arvioivat asukaskohtaisesti tarvetta rajoittamistoimenpiteille. Lääkäri kirjaa päätöksen Pegasokseen/OMNIIN asukkaan riskitietoihin. Rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain silloin, kun asukkaan oma hyvinvointi ja turvallisuus sitä vaatii. Rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä ollaan yhteydessä myös läheiseen ja keskustellaan rajoittamistoimenpiteistä. Sankujen laidat ja haaravyö voivat olla käytössä silloin, kun asukkaan omatoiminen liikkuminen ei ole turvallista toimintakyvyn laskun vuoksi. Hygieniahaalaria voidaan käyttää asukkailla, joilla on eritteillä sotkemista tai riisuuntumista. Ovien lukitsemista käytetään joidenkin asukkaiden/ omaisten pyynnöstä, jotta oma rauha ja yksityisyys säilyisi. Rajoittamisen tarvetta seurataan, tarpeen muuttuessa rajoitteet voidaan purkaa. Tarvetta seurataan ja arvioidaan hoitajien huomioiden perusteella, lääkäri huomioi rajoitteiden päivittämisen 3 kuukauden välein asukkaiden riskitietoihin. Akuuttitilanteissa hoitajat ottavat suoraan yhteyttä lääkäriin, joka kirjaa rajoittamisluvat Pegasokseen/OMNI riskitietoihin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, 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. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön 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 on ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaansa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Kaikki tilanteet käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa.

Muistutusta koskevat asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asukasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain. Käymme läpi tapahtuneen tilanteen ja mietimme, miten voimme jatkossa vaikuttaa siihen, että poikkeamilta vältyttäisiin.

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Me Attendo Aurinkopuiston väki haluamme olla tarjoamassa asukkaillemme erinomaista hoitotyön laatua. Haluamme ottaa asukkaamme ja heidän tarpeensa yksilöllisesti huomioon. Me haluamme olla vahvistamassa ihmistä omaan osallisuuteen ja vaikuttamiseen elämässään. Haluamme olla tukemassa myös omaisia asukkaiden kanssa arjessa toimimiseen.

Asukkaan muuttaessa järjestetään hoitoneuvottelu. Hoitoneuvottelussa käydään läpi asukkaan hoitoon liittyvät tarpeet ja toiveet. Hoitoneuvotteluun osallistuminen mahdollistetaan asukkaalle ja hänen omaiselleen. Asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa.

Läheiset ovat tärkeä osa asukkaidemme elämää ja arkea. He ovat tervetulleita vierailulle hoivakotiimme omien mahdollisuuksien mukaan. Heillä on mahdollisuus osallistua yhteisiin toimintoihin, kuten virikehetkiin ja päiväkahville. Olemme säännöllisesti yhteydessä puhelimitse myös omaisiin (vähintään 1x kk) asukkaan kuulumisten tiimoilta. Järjestämme säännöllisesti myös läheisten iltapäiviä, jolloin läheiset kutsutaan koolle yhteisen tapahtuman merkeissä. Lähetämme läheisille noin 1 x kk läheiskirjeen, jossa informoimme ajankohtaisista asioista ja tapahtumista. Läheiset voivat seurata yksikkömme toimintaa sosiaalisen median, Instagramin, Facebookin sekä TikTokin kautta.

Palautteen kerääminen

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 asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse, sähköpostitse tai www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailta ja läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja läheisten kanssa.

Asiakas-, läheis- ja henkilöstö tyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämiseksi

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämiseksi ja toimintasuunnitelman laadinnassa. Tulosten ja palautteiden perusteella vahvistetaan esille nousseita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2024.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Kuopion kaupungin palveluohjauspäällikkö

Hanna Jokinen

044 718 3303

hanna.jokinen@kuopio.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Antero Nissinen

sosiaaliamies Kuopion kaupunki

044 718 3308 (puhelinajat ma, ke ja to klo 9–11)

sosiaaliamies@kuopio.fi

Sosiaaliamiehen yhteystietojen tulee olla kaikkien nähtävissä. Yhteystiedot löytyvät yläkerran aulan ilmoitustaululta.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029 553 6901, avoinna arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeensa, mieltymyksensä 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.

Omahoitaja pitää yhteyttä asukkaan omaisiin säännöllisesti. Asukkailla on mahdollisuus hankkia omakustanteisesti yksilö- tai ryhmäfyysioterapiaa. Lähihoitajat, hoiva-avustajat, sairaanhoitajat ja keittiön henkilökunta tekevät päivittäin moniammatillista yhteistyötä asukkaiden laadukkaan ja kokonaisvaltaisen arjen hyväksi.

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

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti 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 3 kuukauden 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 2 kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin. Lääkehoidon toteutusta ja vaikutusta arvioidaan päivittäin ja tehdään kirjauksia Pegasos/OMNIIN. Lähihoitajat informoivat huomioistaan sairaanhoitajaa ja sairaanhoitaja vie tarvittaessa huomioita eteenpäin lääkärikierrolle.

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 omaohjaajan/hoitajan antama aika omalle asukkaalle viikoittain.

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

Attendo Aurinkopuistossa on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan ikäihmisten ravitsemussuosittelun mukaista maukasta kotiruokaa. Ruokailuajoissa huomioidaan myös asukkaiden yksilöllisyys ja omat henkilökohtaiset tottumukset. Tarjoamme asukkaillemme aamiaisen, lounaan, päiväkahvin, päivällisen ja iltapalan. Tarvittaessa tarjoamme välipaloja sekä yöhoitaja antaa tarvittaessa yöpalaa taio vanhaisaamupalaa sitä tarvitseville. Ruokahuollosta vastaa Aurinkopuiston keittiön henkilökunta 040 753 4325, keittiö.aurinkopuisto@attendo.fi.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelun mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

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

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen ja henkilökunnan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Perehdytysohjelma Valossa on erilliset ohjeistukset käsihygienian toteuttamiseen ja seurantaan. Kuopion yliopistollisen sairaalan 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 riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä sekä perehdyttää uudet työntekijät perehdytysjärjestelmä Valon avulla hygieniaoheistuksiin.

Infektioiden aikaan noudatamme THL:n sekä HVA:n hygieniaoheistuksia tartuntojen ehkäisemiseksi.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä, esimerkiksi HYMY Oy:lla.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa yksikön oma lääkäri. Aurinkopuistossa käy oma lääkäri paikan päällä noin 1–2 kuukauden välein. Joka viikko kierto toteutetaan puhelimitse. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja

yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä esimerkiksi suonensisäisen lääkkehoidon toteutuksen yhteydessä.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito hoidetaan PSHVA:n Akuutin tilanteen toimintamallin mukaisesti. Hoitajat kirjaavat Pegasos/OMNIIN hoitotyön yhteenvedon ja laittavat asukkaan mukaan kopion asukkaan kansiossa säilytettävästä hoitotahdosta sekä lääkelistasta.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka löytyy yläkerran kansliasta exitus-setistä. Äkillisen yllättävän tai epäselvän kuolemantapauksen sattua tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

PSHVA:n Akuutin tilanteen toimintamalli löytyy molempien kerrosten kanslioista sekä lääkehuoneelta.

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. Jokaiselta asukkaalta mitataan vähintään kerran kuukaudessa verenpaine ja paino, tarvittaessa lääkärin ohjeistuksen mukaan useammin. Lääkäri on määritellyt vuosittain otettavat laboratorionäytteet. Sairaanhoitaja ja koulutuksen ja näytöt antaneet lähihoitajat ottavat laboratorionäytteet. Sairaanhoitajat vastaavat vuosilaboratorionäytteiden toteutumisesta. Asukkaan lääkitystä ja sen vaikuttavuutta arvioidaan arjessa ja kirjataan Pegasos/OMNIIN. Tarvittaessa sairaanhoitajat tai vuoron vastuuhoitajat ovat yhteydessä lääkäriin. Lääkäri tekee lääkityksen kokonaisarvioinnin vuosittain.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoivakodin oma lääkäri ja sairaanhoitajat

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkahoito-oppaan mukainen lääkahoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat sairaanhoitajat ja yksikön esimies. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkahoitosuunnitelman.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla (sairaanhoitajat), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Säännölliset lääkkeet tulevat valmiiksi jaetuissa annospusseissa Petosen Apteekista. Päivittäin hoitohenkilökunta jakaa päiväkohtaiset annospussit sekä muut asukkaalla menevät lääkkeet lääketarjottimille.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri

Lääkemuutoksista päätöksen tekee lääkäri. Hän tekee tarvittavat merkinnät potilastietokantaan. Sairaanhoitajan vastuulla on viedä nämä asukkaan kansioon sekä hoitajien tietoon. Viikonloppuisin sekä iltaisin myös lähihoitajat tekevät tarvittavat muutokset. Sairaanhoitaja tulostaa uuden lääkelistan lääkerekansioon ja merkitsee muutokset selkeästi annospussien päälle. Jääkaappisäilytettävistä antibiooteista ym. on selkeä ohje lääkelaatikossa asukkaan lääkkeiden kohdalla. Hoitajat seuraavat lääkemuutoksen jälkeen asukkaan vointia sekä kirjaavat potilastietojärjestelmään voinnin muutokset. Sairaanhoitaja seuraa itse omien havaintojensa pohjalta sekä kirjausten perusteella vaikuttavuutta ja tarvittaessa raportoi lääkärille jatkotarpeista. Jokaisen hoitajan vastuulla on lukea uusimmat lääkärin kommentit sekä perehtyä asukkaan lääkelistaan. Kirjaus, raportointi ja havainnointi ovat jokaisen velvollisuus, tällöin asukkaan lääkehoidon arvio on jatkuvaa. Vuorossa työskennellessään sairaanhoitaja toimii vuoron lääkhevastaavana. Työvuorolistaan on erikseen merkattu jokaiselle ryhmäkodille kunkin vuoron oma lääkhevastaava erillisellä koodilla.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Aurinkopuistossa on käytössä tilaajan edellyttämä Pegasos/OMNI-potilastietojärjestelmä. Pegasoksen/OMNIIN yhteydessä on SBM-järjestelmä, jonka kautta koordinoidaan asukaspaikkojen vapautumista ja täyttöä. Aurinkopuistolla on yhteistyötoimijoina Attendo terapia, PSHVA terveyskeskus, apteekit, jalkojenhoitaja, Islab, kotisairaala, Hymy Oy, Fysio Senior, taksit ja Kys poliklinikat.

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 sopimuksenmukaisuutta.

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Keittiötarvikkeet: E Ahlström

Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark

Kiinteistöhuolto: Coor

Jätehuolto: Jätekuikko

Koneellinen annosjakelu: Kuopion Uusi apteekki 6.2.2024 alkaen

Työvaatteet: Segers

Turvahälytysjärjestelmä: Tunstall
Terveystuon laitteen huolto: Allumedical
Pyykin ja astianpesukoneiden huolto: Electrolux Professional Oy
Pihan hoito: Pihavelho

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkkeitä suunnitelma 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 tehdään asianmukainen dokumentointi.

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta, joka on suhteutettu asukasmäärän vaihteluihin

- Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,65 ja kokonaishenkilöstömitoitus 38
- Yksikön esihenkilö on Leena Myöhänen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja/diakonissa AMK
- Yksikössä on vakituisia/tuntityöntekijöitä
 - o 5 sairaanhoitajaa, joista kaksi toimii tiimiesihenkilöinä
 - o 23/ 17 lähihoitajaa
 - o 4/3 hoiva-avustajaa
 - o 4 lh oppisopimusopiskelijoita
 - o 1 fysioterapeutti
 - o 1 siistiä, 3/ 3hoitoapulaista
 - o avustavaa henkilökuntaa keittiössä 2 kokkia ja keittiöapulainen
 - o Attendo Oman kiertävät työntekijät työskentelevät Aurinkopuistossa tarpeen mukaan

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa arkisin klo 7–16. Iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyistä vastaa vastuuvoimainen, tästä on erillinen ohje taikotilassa. Attendolla on käytössä omia alueellisia ja sisäisiä kiertäviä lähihoitajia.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön esimies 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. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaavat yksikön esihenkilö, tiimiesihenkilöt ja alueellinen rekrytointikoordinaattori. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvuorot, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, rikosrekisteriotteen tarkastaminen, tuberkuloosiselvityksen tekeminen, työsuojelun tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa. Tarvittaessa esimies ja tiimiesihenkilö voivat delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö sekä muu henkilöstö perehdytetään toimenkuvan mukaiseen työhön, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Käytössä on sähköinen perehdytysjärjestelmä Valo. 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 esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies. Uudet työntekijät perehdytetään tiimin ja sähköisen perehdytysjärjestelmä Valon avulla omahoitajan tehtäviin. *Lääkehoidon* perehdytyksestä ja lääkenäyttöjen vastaanottamisesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Uusille työntekijöille järjestetään perehtymispäiviä työsuhteen alkaessa.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen 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 kehittämistä. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

4.4.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii kaksikerroksissa uudisrakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 60 asiakashuonetta. Huoneet ovat kooltaan noin 25 m². Asukkaat kalustavat oman asuntonsa itse, paitsi sänky, patja, yöpöytä ja paloturvalliset verhot tulevat talon puolesta. Yksikössä on neljä ryhmäkotia (4 x 15 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 2. kerroksessa.

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 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 vuodenaajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkoti on täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Omenapuita ja marjapensaita löytyy sisäpihoiltamme. Aidatulla sisäpihoiltamme on katettu pergola, jonka yhteydessä on myös grillauspaikka. Takapihan alueella, pergolan suojassa on myös tuoleja ja pöytiä yhteiseen ajanviettoon. 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 yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin. Koronan vuoksi ohjeistuksia noudattaen asukkaiden kokoontumista on suositeltu pienempiin, ryhmäkodin sisäisiin ryhmiin.

Yksikömmme 1. kerroksessa on asiakkaille oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Yksikömmme hoitoapulaiset vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivumaan jne. asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitösiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan omien siistijän ja tukityöntekijöiden toimesta
- Pyykkihuolto
- Likapyykin keräys ja lajittelu
- Säännölliset hygicult-mittaukset

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

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä Tunstall (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille dectiin), yleisissä wc-tiloissa ylä- ja alakerran auloissa on hälytystoiminto. Kaikkiin hälytyksiin vastataan hoitajien mukana kulkevista dect-puhelimista ja hoitajat käyvät tarkastamassa asukkaan voinnin ja avun tarpeen. 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. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ulko-ovilla on kameravalvonta. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu. Lääkehuoneessa on kameravalvonta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Leena Myöhänen, leena.myohanen@attendo.fi, 040 752 8250, Mutkankatu 1, 70820 Kuopio
Tunstall

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

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

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, pika-CRP-laitte, imu, nostolaite, pyörätuoli, rollaattorit, tasoford, suihkulavetti ja sängyt. Asukkaan omahoitajat yhdessä sairaanhoitajan ja tiiminsä kanssa huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys 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. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Leena Myöhänen, leena.myohanen@attendo.fi, 040 752 8250
Mutmankatu 1, 70820 Kuopio

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 asukas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät Valo-perehdytysjärjestelmästä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsuhteen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköiset Hiikka ja Pegasos/OMNI- asiastietojärjestelmät, joihin tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiastietojen hallintaa. Pegasos/OMNIIN kirjaututaan pääsääntöisesti toimikortilla. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

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

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, RAI), 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

Tietoturva- ja tietosuojapäällikkö, Attendo Oy:

Sanna Ketopaikka

PL750, Itämerenkatu 9

00181 Helsinki

tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Leena Myöhänen, leena.myohanen@attendo.fi, 040 752 8250

Mutkankatu 1, 70820 Kuopio

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä läheisten iltoja vähintään 2 x vuodessa, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. Järjestämme säännöllisesti 2 x vuodessa tyytyväisyyskyselyt sekä otamme palautetta vastaan jatkuvasti.

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen laadun check-lista käydään läpi tarpeen vaatiessa, vähintään kuitenkin kaksi kertaa vuodessa. Edellinen ulkoinen auditointi on tehty Attendo Aurinkopuistossa 29.10.2021.

Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän tyytyväisyyskyselyiden tuloskeskustelun pohjalta vuoden 2024 kehittämissuunnitelma ja liitä kehittämissuunnitelman sisältö osaksi kotinne omavalvontasuunnitelmaa.

Loppuarviointi: kerro, minkälaisia asioita olette lisänneet edellisen vuoden kehittämissuunnitelmaan, miten ne ovat toteutuneet ja minkälaisilla asioilla on ollut positiivista vaikutusta?

Miten seuraamme sovittujen asioiden toteutumista osana Hallitse härdelliä - tavoitteita ja toimintaa?

	TAVOITE	TOIMENPITEET	AIKATAULU	VASTUUTUS	VÄLIARVIOINTI (omavalvonnan vuosikellon mukaisesti)	LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelmaa)
ASIAKASKOKEMUS	Päivittäisiin asioihin vaikuttaminen	Kysellään asukkaita vaihtoehtoja, Ylläpidetään vuorovaikutusta asukkaiden kanssa, Annetaan asukkaalle aikaa Elämäntarkistuksen hyödyntäminen	Päivittäin, koko ajan	Koko henkilöstön vastuulla		
LÄHEISKOKEMUS	Kuunnellaan ja tiedotetaan vielä enemmän Riittävän yhteistyön ja tiedonkulun ylläpitäminen	Pysähdytään kuuntelemaan, annetaan aikaa, ylläpidetään hyvää vuorovaikutusta läheisiin	Päivittäin ja aina kun on läheisten kanssa yhteydessä, koko ajan, vähintään 1x vko	Koko henkilöstön vastuulla		
HENKILÖSTÖ-KOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI	Raportoinnin ja kirjaamisen kehittäminen Vuorovaikutus ja tiedonkulu Asioiden esille tuominen	Ei pidetä itsestään selvytenä, Rohkeasti asioita esille	Päivittäin, heti seuraavassa vuorossa	Koko henkilöstön vastuulla		

Tavoitteiden seuranta toteutetaan tiimipalaverissa sekä Hallitse härdelliä-menettelyn avulla.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja
Paikka ja päiväys
Kuopio 5.1.2024

Allekirjoitus

Nimenselvennys
Leena Myöhänen

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-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_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 sisällyskohdan 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.