

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)..... | 7 |
| 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)..... | 7 |
| 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI | 7 |
| 4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA | 7 |
| 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU..... | 7 |
| 4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN 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 SAIRAANHOITO..... | 11 |
| 4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA..... | 11 |
| 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA | 12 |
| 7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) | 12 |
| 4.4.1 HENKILÖSTÖ..... | 13 |
| 4.4.2 TOIMITILAT | 14 |
| 4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET | 15 |
| 4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET..... | 15 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)..... | 15 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA..... | 16 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)..... | 16 |
| 11 LÄHTEET | 17 |
| TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE | 17 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|---|--|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Mi-Hoiva Oy | Kunnan nimi: Kajaani |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 0784328-9 | Kuntayhtymän nimi: Kainuun Sosiaali- ja Terveystieteiden kuntayhtymä |
| | Sote -alueen nimi: Kainuu |
| Toimintayksikön nimi | |
| Attendo Kajaanin Helmi | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen | |
| Kaplantie 8, 87250 Kajaani | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä | |
| Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet, 42 paikkaa | |
| Toimintayksikön katuosoite | |
| Kaplantie 8 | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |
| 87250 | Kajaani |
| Toimintayksikön vastaava esimies | Puhelin |
| Huusko Pirjo | 044-703 1456 |
| Sähköposti | |
| pirjo.h.huusko@attendo.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) | |
| 30.11.2015 | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty | |
| Tehostettu palveluasuminen, vanhukset. | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Kiinteistöhuolto: Kajaanin Kiinteistöhuolto Lääkehoito/annosjakelu: Kajaanin Ykkösapteekki Apuvälineet: Kainuun Sote Apuvälineiden huolto: Kainuun Sote Hoitajakutsujärjestelmä: Viria Security Oy | |

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

Toiminta-ajatus

Attendo Kajaanin Helmi on 42-paikkainen ikäihmisille tarkoitettu palvelukoti. Asuminen hoivakodissamme on tehostettua palveluasumista eli ympärivuorokautista sosiaalihuollon palveluasumista. Kajaanin Helmessä pyrkimyksemme on turvata asiakkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Asukkaamme saavat hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet huomioiden. Päämääränämme on asukkaan kokemaa hyvää elämänlaatua. Asukkaan saama hoiva ja huolenpito perustuu jokaiselle asukkaalle tehtyyn voimavara- ja hoiva- / hoito- ja palvelusuunnitelma. Kuntoutussuunnitelman tekemisestä vastaa hoivakodissa työskentelevä fysioterapeutti Tarja Wideman. Voimavara- ja hoiva- / hoito- ja palvelusuunnitelma tukeksi otetaan käyttöön vuoden 2022 aikana RAI-arviointi. RAI-arviointi auttaa omahoitajaa tunnistamaan asiakkaan mahdolliset voimavarat, ongelmat ja riskit. RAI-arvioinnin tulokset toimivat hoitajan työkaluna asiakkaan hoidon suunnittelussa. Voimavara- ja hoiva / hoito ja palvelusuunnitelma päivitetään omahoitajan toimesta puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Asukkaan hoitotyössä huomioimme hänen omat jäljellä olevat voimavarat ja tuemme häntä mahdollisimman omatoimiseen selviytymiseen.

Visiomme on olla ”Vahvistamassa ihmistä” ja se tarkoittaa sitä, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan. Hoivakodissamme saa asua elämänsä loppuun saakka. Elämän loppuvaiheen hoitoa suunnitellaan yhdessä hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa. Saattohoidolla turvataan asukkaalle rauhallinen ja turvallinen elämän loppuvaihe, johon läheiset voivat halutessaan osallistua.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

Hoivakodissamme on nimetty ASKO valmentaja Nina Silvennoinen ja laatukoordinaattori Tina Kärnä, joiden tehtävänä on yhdessä hoivakodin johtajan kanssa pitää yllä ja vaalia arvojamme ja niiden näkymistä konkreettisesti arkityössämme.

Attendo-kodeissa toimivat ASKO- eli asiakaskokemusvalmentajat keskustelevat työyhteisöissä pienryhmissä ASKO-keskustelukartan avulla tärkeistä asukkaiden ja läheisten kokemuksiin vaikuttavista asioista sekä oman työyhteisön vahvuuksista ja kehitettävistä asioista.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö (lepoaikojen toteutuminen), vaara- ja uhkatilanteet asukkaiden ja ulkopuolisten taholta, infektiot ja tarttuvat taudit. Näiden riskien seurannassa sekä yksikön johtaja, että työterveyshuolto ovat avainasemassa. Perehdytykseen on otettu käyttöön uusi sähköinen perehdytysjärjestelmä, Valo, johon tapahtunut perehdytys myös kuittaautuu.
- **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, joihin vastataan hyvällä perehdytyksellä. Lääkehoidon osaaminen osoitetaan tentein, sekä lääkehoidon teoria, että lääkelaskut ja lääkeosaamisesta annetaan näyttö. Nämä näytöt vastaanottaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon prosessi ja toimintatavat on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkepoikkeamat kirjataan sekä asukastietojärjestelmään, että poikkeamailmoituksella, jotka käsitellään säännöllisesti henkilökuntapalaverissa. Käsitelyssä pääpaino on tilanteiden ennaltaehkäisyssä ja tilanteista oppimisessa. Lääkehoidosta vastaavat yksikön sairaanhoitajat
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava erityistä tarkkuutta ja huolellisuutta. Meillä GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Vastuuhenkilöinä yksikön tiimivastaava, sairaanhoitaja ja hoivakodin johtaja
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus on tarpeenmukainen, ottaen huomioon asukasluvun ja asukkaiden hoitoisuuden. Työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat ja työprosessit, näiden hallinta yksikön johtajan vastuulla, ottaen huomioon tilaajan vaateet, muuttuvat asukastilanteet erityistilanteet (esim. mahdollinen saattohoito) Vastuuhenkilöt ovat yksikön tiimivastaava, sairaanhoitaja ja yksikön johtaja.
- **Hoivakodin tiloihin liittyvät riskit:** hoivakodin tilat pidetään valaistuna, kulku- ja poistumistiet vapaina. Ulko-ovet pidetään lukittuina, samoin ryhmäkotien ovet porraskäytävään pidetään lukittuina. Palo- ja pelastuskoulutukset on käyty ja

pelastussuunnitelma on ajan tasalla. Apuvälineiden ja laitteiden huolto ja kalibrointi huolehditaan ajallaan. Toimintaohjeet uhkaavissa tilanteissa on kaikkien tiedossa, ohjeet löytyvät toimistojen laatu/perehdytyskansioistakansiosta. Asukkaiden nostoissa ja siirroissa käytetään tarvittaessa apuvälineitä sekä huolehditaan hyvästä ergonomiasta. Tapaturmista täytetään Poikkeama-lomake ja ne käydään tiimipalaverissa läpi. Näissä jatkuvan seurannan periaate, jossa tiedottamisen vastuu on koko henkilökunnalla, mahdollisiin riskeihin ja epäkohtiin reagointi yksikön johtajalla, tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä (esim. apuvälinevastaavat)

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** jokaisen velvollisuus on lukea kokousmuistiot ja Hilkka-asukastietojärjestelmässä olevat viestit. Vastuu tiedottamisesta kuuluu kaikille. Kun tulet tietoiseksi, tulet vastuulliseksi eli 100 %:n vastuullisuus koskee kaikkia. Päävastuun kantaa hoivakodin johtaja.

Riskien hallinnan työnjako

Riskienhallinta 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 tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Vastuualueet on jaettu henkilökunnalle. Attendo Kajaanin Helmen vastuualueista löytyy toimistojen seinältä.

Kajaanin Helmessä poikkeamaraportit kirjataan molemmista toimistoista löytyvään Poikkeamakansioon. Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus kirjata poikkeama havaitusta poikkeamasta tai riskistä. Tiimipalaverissa poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet käydään läpi, kirjataan muistioon kehitysehdotuksin. Riskin ja poikkeaman vakavuudesta riippuen, tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään tarpeen mukaan heti tapahtuman seurauksena tai riskin ilmi tullessa. Arvioidaan tilanne ja varmistetaan, ettei vastaavaa pääse tapahtumaan uudelleen.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat:

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveystieteiden ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhkepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/web/infektiaudit-ja-rotokukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektioita sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, FFP2-maski ja suojalasit **tai** visiriillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Oireileva asukas hoidetaan omaan huoneeseen, jos se suinkin mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.

- Altistuneet asukkaat hoidetaan omiin huoneisiin, jos suinkin on mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektiota.

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

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

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto:
 - Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asukkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - erityishuomio riskiryhmä astmaatitot ja infektiopotilaat: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion 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 yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokailun 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 yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esihenkilön toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädetyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Hoivakodissa 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. Hoivakodin palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa hoivakodin johtajan vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään hoivakodin 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.

- Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riski-tilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena hoivakodin toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Attendo Kajaanin Helmessä Poikkeama-raportointi tehdään paperilomakkeelle, joka löytyy poikkeamakansiosta toimistoista. Poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa, niihin tehdään korjausehdotukset ja sen jälkeen laatukoordinaattori vie Poikkeamat AQ-laaturaportointiin. Hoivakodin johtaja käy Poikkeamat läpi AQ-järjestelmässä. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
- Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Korjattavia toimenpiteitä käydään läpi tarvittaessa seuraavassa kuukausikokouksessa. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
- Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
- Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta hoivakodin johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella hoivakodin toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Attendo Kajaanin Helmessä ohje ja ilmoituslomake löytyvät alakerran toimiston kaapissa olevasta kansiossa. Hoivakodin johtaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Hoivakodin toiminnasta vastaava johtaja vastaa siitä, että jokainen hoivakodin työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
- Henkilöstö** voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
- Muutoksista tiedottaminen**
Attendo Kajaanin Helmessä muutoksista tiedotetaan hoivakodin henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä hoivakodin palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään hoivakodissamme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jonka lukemiseen veloitetaan koko henkilökunta.
- Asiakkaiden tiedottaminen** Attendo Kajaanin Helmessä tapahtuu asukaskokouksissa, joita järjestetään kahden kuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse tiedotettavista asioista. Omaisille lähetetään neljännesvuosittain kvartaalikirje, jossa käydään läpi ajankohtaisia asioita. Yhteistyötahoja tiedotetaan puhelimitse, kirjeitse tai sähköpostilla aina tilanteen vaatimilla tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Hoivakodin johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä hoivakodin henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön esihenkilö/johtaja

Pirjo Huusko

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Kajaanin Helmessä omavalvontasuunnitelma säilytetään molempien kerrosten ilmoitustaululla omaisia ja asukkaita varten, sekä on luettavissa Attendo Kajaanin Helmen verkkosivuilta. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy molempien kerrosten toimistojen laatu/perehdytyskansioista. Omavalvontasuunnitelma toimii osana uuden työntekijän perehdytystä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua käyttäen apuna RAI-arviointimenetelmää. Attendo Kajaanin Helmessä voimavara- ja hoiva- / hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, omaisen, omahoitajan ja hoivakodin sairaanhoitajan kanssa kuukauden sisällä uuden asiakkaan muutettua taloon. Omahoitaja on tärkeä linkki asukkaan asioiden ja tarpeiden esiin nostamiseen muulle henkilökunnalle. Palvelutarpeen muuttuessa käytetään mittareina lisäksi tarvittaessa MMSE ja MNA sekä henkilökunnan havainnot.

4.2.1 VOIMAVARA- JA HOIVASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen voimavara- ja hoiva- / hoito- ja palvelusuunnitelmaan kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Voimavara- ja hoiva- / hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen on omahoitajan vastuulla ja se tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voimavarojen muutoksissa. Hoivakodin henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden voimavara- ja hoivasuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Mahdollisen apuvälinekartoituksen tekee fysioterapeutti. Fysioterapeutilta saa myös ohjantaa apuvälineiden käyttöön, työergonomiaan ja kuntouttavan työtöiden toteuttamiseen yksilöidysti tietyn asukkaan kanssa. Fysioterapeutti tekee myös kuntoutussuunnitelman jokaiselle asukkaalle ja se kirjataan Hiikka-asukastietojärjestelmään, josta se on kaikkien helposti luettavissa.

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

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja voimavara- ja hoiva- / hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä Attendo Kajaanin Helmen arkea, mutta työskentely on aina tapahduttava mahdollisimman asukaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen. Asukkaan voimavara- ja hoiva / hoito – ja palvelusuunnitelmassa kartoitamme asukkaan

hoivatoiveet henkilökohtaisen hygieniahoidon, vuorokausirytmien, liikunta- ja ulkoilumieltymysten, ruokailutottumusten, hengellisten, sosiaalisten ja psykologisten tarpeiden suhteen. Kartoitamme myös elämän loppuvaiheen toiveita, sekä pyrimme ennakoimaan mahdollisissa pulmatilanteissa toimimista.

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

Asukkaan omaa mielipidettä pyritään selvittämään monin eri keinoin hänen tilanteensa huomioiden. Keinoina käytetään mm. puhumista, näyttämistä, osoittamista, kädestä puristamista, pään nyökkäystä. Itsemääräämisoikeuden kohdalla on kuitenkin tärkeää huomioida esim. asukkaan muistisairauden vaihe. Puhtaudesta, ravitsemuksesta, levosta, lääkähoidosta on huolehdittava riittävässä määrin, vaikka asukas niistä kieltäytyisi.

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

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. Rajoittamistoimenpiteiden käytön tulee aina perustua lääkärin kirjalliseen hoitopäätökseen (lääkärin kirjaus asiakastietojärjestelmässä/kirjallinen lääkärin allekirjoittama päätös). Päätös rajoittamistoimenpiteestä (mikä rajoittamistoimenpide, päätöspvm, päätöksen tekijä) ja sen kestosta tulee kirjata asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelmaan sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmässä asukkaan "erityistä huomioitavaa" kohtaan, joka täytetään asukkaan terveystiedot -sivulla. Tarvetta rajoittamistoimenpiteen käyttöön on arvioitava jatkuvasti ja lopetettava heti, kun sen käyttö ei ole enää välttämätöntä. Attendo Kajaanin Helmessä tyypillisimmät rajoittamistoimenpiteet ovat turvavyön käyttö asukkaan istuessa tuolissa, sängynlaitojen nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa ja hygieniahäärin käyttö.

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. Attendo Kajaanin Helmessä Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten löytyy molempien toimistojen laatu/perehdytyskansiosta ja oppimisympäristö Valo:sta. Kajaanin Helmessä rajoittamistoimenpiteen käyttöä päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein tai tarvittaessa tiheämmin kunkin asukkaan kohdalla erikseen. Vastuu siitä, että rajoitteen käytön jatkamisen arviointi tapahtuu säännöllisesti lääkärin toimesta, on yksikön sairaanhoitajilla. Rajoittamistoimenpiteen käytön tarpeellisuuden / käytön jatkamisen arviointi kirjataan yksikkökohtaiseen Rajoittamistoimenpiteet-taulukkoon, voimavara- ja hoivasuunnitelmaan sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmään erityistä huomioitavaa -kohtaan ja Rajoittaminen-huomioon.

Asukkaan asiallinen kohtelu

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

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

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön johtajan ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen.

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

4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Attendo Kajaanin Helmessä asukkaan osallisuutta laadun ja omavalvonnan kehittämiseen pidetään yllä mm. asukaskokouksissa kysymällä asukkaiden kokemuksia hoivasta ja hoidosta, kartoittamalla heidän mieliruokiaan ja ruokailutottumuksiaan. Lisäksi omahoitajat tutustuessaan asukkaaseen paremmin, tuovat ilmi heidän toiveitaan ja tarpeitaan. Omaiset pidetään tärkeänä yhteistyötahona ja heidän mielipiteitään kuunnellaan. Omaiset pidetään ajan tasalla, jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutosta. Omahoitaja ottaa yhteyttä läheiseen kerran kuukaudessa, ellei läheinen ole käynyt hoivakodilla ja näin saanut tietoa asukkaan tilanteesta. Kahdesti vuodessa järjestetään tapahtuma, johon läheiset kutsutaan mukaan äitien- ja isänpäivän lisäksi.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, puhelimitse/sähköpostitse tai www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkaalta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös

keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakas- ja läheistyytäväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään hoivakodin palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytäväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa hoivakodin palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytäväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään hoivakodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Hoivakodin johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Hoivakodin johtaja vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Vuoden 2022 tyytyväisyyskyselyjen pohjalta on laadittu seuraavalle vuodelle kehittämissuunnitelma. Liitteenä.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Seija Salomaa, vanhuspalveluiden palvelupäällikkö
p. 044–710 1642
seija.salomaa@kainuu.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tiina Komulainen
Tavattavissa ma,ti ja to klo 8-11
p. 044–797 0548
tiina.komulainen@kainuu.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Yhteystiedot löytyvät molempien kerrosten ilmoitustauluilta.

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: 029553 6901 arkisin 9–15

sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottomakkeeseen 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 hoivakodin palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön johtaja informoi aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Hoivakodin johtaja 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 voimavara- ja hoivasuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään

elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Attendo Kajaanin Helmessä kannustetaan asukkaan omia, jäljellä olevia voimavaroja käyttämään mahdollisimman paljon hyväksi. Asukasta kannustetaan tekemään itse minkä kohtuudella pystyy; ponnistamaan sängystä ylös omilla voimilla mahdollisuuksien mukaan, laittamaan puseroa päälle, syömään itse, liikkumaan apuvälineellä. Fysioterapeutti ohjaa hoitajia asukkaiden voimavarojen löytämisessä ja hyödyntämisessä.

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

Asukkaiden 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 ajatuksista. Ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa suunnitelmaa päivitetään ja muutetaan enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI-arviot puolen vuoden välein tai tarvittaessa tiheämmin. Mahdollisten lääkehoitojen ja lääke muutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin seurataan myös. Attendo Kajaanin Helmessä omahoitaja päivittää elämänlaadun check-listan kolmen kuukauden välein sekä voimavara- ja hoivasuunnitelman puolen vuoden välein, ellei aiemmin ole tarvetta voinnissa tapahtuneiden muutosten vuoksi. Laatukoordinaattori seuraa kuukausittain päivitysten toteutumista ja muistuttaa asiasta tarvittaessa. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan asukkaan vointia kokonaisuutena.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavara- ja hoivasuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

Attendon sisäisissä auditoinneissa on noussut esiin kirjaamiseen liittyvät kehittämistarpeet. Tämän vuoksi koko henkilöstölle alkaa syksyllä 2022 Laadukas Kirjaaminen Attendolla-koulutus, johon veloitetaan koko henkilöstön osallistuvan. Koulutus järjestetään Teams:n välityksellä. Lisäksi koulutusta on mahdollista käydä myös Attendon omassa VALO-oppimisympäristössä. Kirjaamiseen tulee tueksi mm. eri huomiotyypeille tukimateriaalia, joka ohjaa, mitä asioita mihinkin tilanteeseen kuuluu kirjata. Tukimateriaali ohjaa, miten esimerkiksi painehaavaan liittyviä havaintoja, hoitotoimenpiteitä, haavan paranemista yms. kuuluu huomioida kirjauksessa, mitä huomioita kuuluu tehdä asukkaan ravitsemukseen liittyen jne, jotta asukkaan paras mahdollinen hoiva ja hoito toteutuu. Kirjaamisen kehittämisen myötä myös tiedon kulku varmistuu ja hoitoon liittyvät mahdolliset epäselvyydet tulevat ilmi.

Kirjaamisen laatua seurataan omavalvontana eli Attendo Kajaanin Helmessä tiiminvetäjä sairaanhoitajat (Emmi Ruotsalainen ja Aleks Seppänen) vastaavat kirjausten sisällöllisestä laadusta. Lisäksi Attendolla suoritetaan vuosittain sisäiset auditoinnit, joissa kirjaamisen auditointi on yksi keskeinen osa-alue.

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

Attendo Kajaanin Helmessä valmistetaan ruoka omassa keittiössä oman henkilökunnan voimin. Aamiaista on mahdollista saada jo varhain aamusella jatkuen noin klo 9 saakka. Lounasta tarjoillaan klo 11–12 välisenä aikana. Päiväkahvit omassa keittiössä leivotun kahvileivän kera on klo 14 aikoihin. Päivällinen tarjoillaan klo 16–17 välillä. Iltapalaa on tarjolla klo 18:30 alkaen. Myös yöpalaa on tarjolla tarvittaessa. Ruoanvalmistuksesta vastaavat Arja Komulainen ja Päivi Kyllönen. Ruokailuhetki pyritään pitämään kiireettömänä ja rauhallisena, jotta jokainen saa nauttia ruokahetkestä päivän kohokohtana.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana voimavara- ja hoivasuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Hoivakodin ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen 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 tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka tehdään jokaiselle asukkaalle kolmen kuukauden välein. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioida, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. 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

Hoivakodin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään hoivakodin johtajan toimesta yhdessä hoivakodin siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Attendo Kajaanin Helmessä on käsihuuhdeannostelijat ryhmäkotien

ulkopuolella, jotta vieraisille tulijat voivat puhdistaa kätensä ennen yksikköön tuloa. Henkilökuntaa ohjeistetaan huolehtimaan käsien ihon hoidosta, pitämään kynnet lyhyinä ja välttämään kynsilakan käyttöä. Korut, kellot yms. riisutaan työvuoroon tullessa pois. Asukkaiden kädet pestään ainakin aamu- ja iltapesujen sekä wc käyntien yhteydessä. Tarvittaessa konsultoidaan KAKS:n infektiohoitajaa p. 044–797 0201.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaajia kunnioittaen.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

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

Kiireetön sairaanhoito: Attendo Kajaanin Helmen lääkäripalvelut järjestää Terveystalo Oyj, talon vastuulääkäriksi on nimetty Yleislääketieteen erikoislääkäri Annamari Niemi. Lääkäri käy lähikierrolla kerran kuukaudessa 4–5 tunnin ajan. Lisäksi joka viikko on suunniteltu puhelinkierroa, jolloin lääkärin työohjelmassa on suunniteltu aika Kajaanin Helmen asioiden hoitamiseksi. Puhelin- ja lähikierrat toteutetaan ennalta sovituinapäivinä. Lisäksi vastuulääkärin tavoittaa kiireellisissä asioissa virka-aikana puhelimitse. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja hoivakodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu Kainuun keskussairaalan päivystyksessä. Asukkaan äkillisissä terveydentilan muutoksissa soimitaan 112, joka paikalle tultuaan konsultoi päivystävää lääkärinä tai vie asukkaan päivystykseen. Hoitaja tekee mukaan sairaanhoitajan lähetteen, jossa kuvataan asukkaan terveydentilan muutos, lääkitys ja muut tarvittavat tiedot.

Äkillinen kuolemantapaus: soimitaan 112, josta saadaan lisäohjeita. Hoivakodissa on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka löytyy laatu/perehdytyskansioista ja molempien toimistojen ilmoitustauluilta. Äkillisessä kuolemantapausten sattumissa tiedotetaan hoivakodin johtajaa välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Attendo Kajaanin Helmessä perussairauksien ja lääkitysten mukaan seurataan asukkaiden verenpainetta ja verensokeria yksilöllisen ohjeen mukaan. Vuosikontrolliin liittyen otetaan asukkaista lääkärin ohjeen mukaan verikokeita, mutta voinnin muuttuessa konsultoidaan lääkärinä päivystyksellisten näytteiden otosta. Virtsanäytteitä hoitaja voi pyytää ilman lääkärin määräystä. Asukkaiden lääkitystä arvioidaan lääkärin käydessä yksikössä. Lääkitysarvio pyritään tekemään ainakin kerran vuodessa jokaisen asukkaan kohdalla. Asukkaiden sairaanhoidollisten asioiden toteutumisesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat.

c) Kuka hoivakodissa vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoivakodin sairaanhoitajat ovat vastuussa hoivakodin terveyden ja sairaanhoidon toteutumisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Arvioinnista on vastuussa jokainen työvuorossa oleva, koulutettu hoitaja.

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

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

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla (Aleksi Seppänen, tiiminvetäjä.sh, Emmi Ruotsalainen, tiiminvetäjä.sh ja Tanja Hyväri, sh), jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista yhdessä hoivakodin johtajan kanssa.

Työntekijän peruskoulutuksen antamat lääkehoitovalmiudet tarkastetaan, tehtävien edellyttämä täydennyskoulutus määritellään ja täydennyskoulutuksen jälkeen hänelle annetaan lupa suorittaa tiettyjä lääkehoitoon liittyviä tehtäviä. Lupa on oikeuttava teoreettinen osaaminen varmistetaan kirjallisella kokeella ja käytännön osaaminen näytöllä. Lääkehoidon toteuttamiseen oikeuttava lupa on pätevä kaikissa Attendon terveydenhuollon yksiköissä ja lupa on määräaikainen (voimassa 5 vuotta). Teoriatiedon päivittäminen sekä teoriatiedon osaamisen varmistaminen tapahtuu Attendo Terveyspalvelut Oy:n moodle-pohjaisella verkko-oppimisalustalla = Lääkehoidon Osaaminen Verkossa (=LOVE) –koulutusmateriaalin avulla.

| | LOVe-osio | Saavutettu lupa |
|---------------------------|--|-----------------------|
| Koulutettu ammattihenkilö | Opiskele (4 h) ja tenti LOP kurssin osat I, II ja III (*, **, ***) + tarvittavat näytöt (**, ***) | Lääkehoidon peruslupa |
| | Lääkehoidon perusluvan suoritettuasi, opiskele (2 h) ja tenti PKV-lupaosio (*, **, ***) + näyttö (**, ***) | PKV-lupa |
| | Perus- ja PKV-luvat suoritettuasi, opiskele (2 h) ja tenti KIPU-/GER1-2-osiot (*, **, ***) | Erityisosaaminen |
| | Lääkehoidon perusluvan suoritettuasi, opiskele (1 h) ja tenti Rokotelupaosio +näyttö (*) | Rokotelupa |

* Lääkehoitoon koulutettu laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö

** Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö

*** Lääkehoitoon koulutettu sosiaalialan ammattihenkilö (esim. sosionomi, geronomi, jolla vähintään nimikesuojatun terveydenhuollon ammattihenkilön lääkehoidon osaamisvaatimusten verran; minimi 2op)

Attendo Kajaanin Helmessä toteutetaan varfariinihoitoja. Tämän vuoksi yksikössä työskentelee varfariinihoitoluvan suorittaneita sairaanhoitajia. Asiakkaan iv-hoidot toteutetaan yhteistyössä Kainuun Soten kotisairaalan kanssa.

Hoivakodin lääkehoidosta vastaa lääkäri AnneMari Niemi.

Attendo Kajaanin Helmen asukkaiden lääkehoidosta vastaa hoivakodissa käyvä lääkäri yhdessä hoivakodin sairaanhoitajien kanssa. Sairaanhoitajat huolehtivat lääkkeiden tilaamisen ja lääkkeiden jakamisen asukkaille lääkeannostelijoihin. Vuorossa oleva lääkevastaavana toimiva hoitaja huolehtii lääkkeet asukkaille lääkkeenantoaikoina.

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan voinnissa tapahtuvia muutoksia miettimällä onko lääkityksellä toivottu vaikutus vai onko kyseessä uusi tai vaikeutuva oire, sairaus tai lääkehaitta. Lääkkeiden vaikutusten seuranta toteutetaan myös käyttämällä lääkekohtaisesti soveltuvia mittareita, esimerkiksi verensokerin- ja verenpaineen seuranta. Lääkehoidon vaikutuksia seuraavat asukkaan lisäksi kaikki hänen hoitoonsa osallistuvat henkilöt. On tärkeää varmistaa tiedon välittyminen kaikille hoitoon osallistuville henkilöille, asukkaalle itselleen ja hänen läheisilleen. Asukkaan lääkehoidon vaikuttavuuden arviointia kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Lääkäri vastaa lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnista. Hoitavan henkilökunnan vastuulla on informoida havaitusta lääkehoidon vaikuttavuudesta tai sivu- ja haittavaikutuksesta hoitavaa lääkärinä. Kiireellisissä tapahtumissa konsultoidaan päivystävää lääkärinä. Mikäli asukkaalle aiheutuu yliherkkyysreaktio lääkkeestä, lääkitys lopetetaan välittömästi, kirjataan tämä lääke asiakirjoihin ja asukkaan allergioihin. Lääkkeiden vaikutusten, yhteisvaikutusten ja päällekkäisyyksien havainnoimisessa voi käyttää apuna apteekin lisäksi alla olevia tietokantoja

- [Pharmaca Fennica](#)
- [Lääketietokeskus](#)
- [Fimean Lääke 75+](#)

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyötä tehdään lääkäreiden lisäksi laboratorion, apuvälineyksikön, sairaalan poliklinikoiden, fysioterapian, ensihoidon ja taksien kanssa. Yhteydenpito eri toimijoiden välillä tapahtuu lähinnä puhelimen välityksellä. Apuvälineyksikössä asioi asukkaan puolesta yleensä joko talon fysioterapeutti, omainen tai omahoitaja. Laboratorionäytteet otetaan omassa yksikössä sairaanhoitajien toimesta ja kuljetetaan laboratorioon tutkittavaksi. Hoivakodin sairaanhoitaja tai vuorossa oleva vastuuhoitaja selvittelee laboratoriovastaukset ja tarvittavat lääkärikonsultaatiot. Asukkaan käyttäminen sairaalan poliklinikalla tapahtuu joko omaisen tai yksikön hoitajan saattamana. Epikriisi ja jatko-ohjeet tulevat kirjeitse yksikköön. Asukkaan käyttäessä taksia siirtymiseen, on hänen mukanaan joko omainen tai hoitaja yksiköstä.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Attendo Kajaanin Helmen alihankkijoita ovat:

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco

Kiinteistöhuolto: Kajaanin Kiinteistöhuolto

Lääkehoito/annosjakelu: Kajaanin Ykkösapteekki

Apuvälineet: Kainuun Sote

Apuvälineiden huolto: Kainuun Sote

Hoitajakutsujärjestelmä: Viria Security Oy

7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

Asukasturvallisuudesta varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille

edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä 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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Hoivakodin hoito- ja hoivahenkilöstön rakenne:

Hoivakodissa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Attendo Kajaanin Helmessä on sen toimiluvan ja Kainuun Soten kanssa sovitun puitesopimuksen mukainen, riittävä ja toiminnanehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökunta muodostuu hoitotyötä tekevästä sairaanhoitajista ja lähihoitajista, hallinnollista työtä tekevästä hoivakodin johtajasta sekä avustavia tehtäviä tekevästä siistijöistä ja keittiöhenkilökunnasta.

Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Hoivakodin sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana hoivakodin toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Hoivakodin henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen:

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö 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, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön 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. Tarvittaessa hoivakodin johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaavat tiiminvetäjä sairaanhoitajat.

Hoivakodin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti Valo -oppimisympäristössä. Sama koskee myös hoivakodissa 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 hoivakodin johtaja ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa hoivakodin johtaja.

Hoivakodissa 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 määrittämään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Hoivakodin johtajan tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Vuosittain kaikkien työntekijöiden kanssa pidettävissä kehityskeskusteluissa arvioidaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista, työssä suoriutumista sekä suunnitellaan seuraavan vuoden toimia. Lisäksi kehityskeskustelut ovat keskeinen osa henkilöstön suoriutumisen johtamisesta eli keskustelut ovat myös johtamisen väline. Kehityskeskusteluissa nousseita toiveita ja aiheita kootaan edelleen Attendokodin omaan koulutussuunnitelmaan ja linkitetään nämä molemmat myös omavalvontasuunnitelmaan.

Kehityskeskusteluissa kartoitetaan kunkin työntekijän osaamisvavuudet ja -vajeet. Vahvuuksia pyritään tukemaan antamalla vahvuuksiin liittyviä vastuutehtäviä. Kehityskeskusteluissa esiin nousevat vajeet osaamisessa liittyvät yleisesti useimmilla työntekijöillä haastavasti käytävän asiakkaan kohtaamiseen, kivunhoitoon, saattohoitoon ja haavanhoitoon.

Koronatilanteen vuoksi koulutuksia on ollut haastavaa järjestää, mutta toukokuussa 2022 järjestettiin lähikoulutuksena AVEKKI-koulutus eli haastavan asukkaan kohtaamiseen liittyvä koulutus. Attendo Kajaanin Helmestä siihen osallistui 13 hoitajaa. Kolmas koulutuskerta peruuntui kouluttajan sairastumisen vuoksi.

Haavanhoitoon liittyvää lähikoulutusta on tulossa elo - marraskuun 2022 aikana pienryhmille Attendon oman haavanhoito kouluttajan toimesta. Ensimmäinen sovittu koulutuspäivä on 9.8.2022.

Palliativisen hoitotyön koulutukseen ovat osallistuneet Attendo Kajaanin Helmen sairaanhoitajat. Palliativisen hoidon ja saattohoidon verkostoa Kainuuseen kehitetään KAMK:n ja Kainuun Soten toimesta ja siihen on nimetty Attendo Kajaanin Helmestä tiimivetäjä sairaanhoitaja Emmi Ruotsalainen ja lähihoitaja Ida Kärkkäinen. Lisäksi lähihoitajat Anni Kemppainen ja Ida Kärkkäinen ovat ilmoittautuneet KAMK:lla syyskuussa alkavaan palliativinen hoitotyö ja saattohoito 5 op:n koulutukseen, joka toteutetaan verkko-opintoina sisältäen webinaareja.

Hoitohenkilökunnalle on meneillään kivun hoitoon liittyvä Kivunhoidon ABC-koulutus Attendon omassa oppimisympäristö VALO:ssa. Koulutukseen kuuluu kaksi osiota, joista toisessa opiskellaan kivun lääkehoitoa ja toisessa kivun tunnistamiseen, arviointiin ja kirjaamiseen liittyviä asioita. Hoivakodin johtaja suunnittelee työvuoro-ohjelmaan kullekin hoitajalle opiskeluaikoja valmiiksi työajalle ja kuittausten avulla seuraa opintojen etenemistä.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusveloite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisen vaihe. Koulutuksien toteutumisen kirjaa jokainen työntekijä itse sähköiseen koulutuskorttiin, josta ohje löytyy toimistojen ilmoitustauluilta. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön johtajan tehtäviin.

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Kajaanin Helmi on kaksikerroksinen 42-paikkainen tehostettua palveluasumista tarjoava palvelukoti ikäihmisille. Kummassakin kerroksessa on 21 asukaspaikkaa. Huoneet ovat yhden hengen huoneita, kooltaan 20m², joissa kaikissa on oma wc ja suihku. Asukkaat kalustavat huoneensa itse. Kummassakin kerroksessa on asukkaille yhteinen ruokailu- ja oleskelutila, joissa tarjoillaan pääasiallisesta kaikki päivän ateriat. Molemmissa kerroksissa on oma terassi ja alakerran terassin kautta on suora pääsy ulos. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 2. kerroksessa. Pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen sijaitsee 2.kerroksessa, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Hoivakodin siistijät vastaavat pyykinhuollon toteutuksesta. Kodin sydän eli keittiö sijaitsee 1.kerroksessa, josta ruoka kuljetetaan lämpöastioissa 2. kerrokseen. Molemmissa kerroksissa on oma siivoushuone. Asukashuoneiden ylläpitösiivous tehdään kerran viikossa.

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

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

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

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

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 ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Kajaanin Helmessä on 9solutions hoitajankutsu- ja kulunvalvontajärjestelmä käytössä. Asukkaalle annetaan hoitajakutsu ranneke, josta hälytys tulee hoitajien puhelimeen asukkaana nimellä tekstiviestinä. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asukkaana luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Henkilökunta tarkkailee laitteiston ja järjestelmän toimivuutta koko ajan. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.

Hoivakodin ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Viria Security Oy, p. 029 0013120 tai 044–433 2672

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistus löytyy laatu/perehdytyskansiosista ja oppimisympäristö Valo:sta.

Hoivakodissa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Fysioterapeutti yhdessä omahoitajan kanssa huolehtii ja kartoittaa asukkaana apuväline tarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. 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 kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu hoivakodin laitehuollosta vastaavalla.

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 mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Pirjo Huusko
gsm 044–703 1456
pirjo.h.huusko@attendo.fi

8 ASUKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Hoivakodin henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asukas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset toimistojen löytyvät toimistojen ilmoitustauluilta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Hoivakodissa on käytössä sähköinen Hiikka asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaana hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, joka parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa. Hoivakodin henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu vain asukkaana nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Päivi Kivijakola, Elektriikkatie 2 A, 90590 Oulu, tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Pirjo Huusko
gsm 044–703 1456
pirjo.h.huusko@attendo.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset voimavara- ja hoivasuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta hoivakodin toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

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

Hoivakodin sisäinen auditointi auttaa hoivakotia vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Hoivakodin sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi 3.6.2021. Lääkehoidon auditointi on tulossa 6.9.2022.

Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, hoivakodin johtajan johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

| | |
|---|--------------------------------|
| Omavalvontasuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys | |
| Kajaani 9.8.2022 | |
| Allekirjoitus | Nimenselvennys Pirjo Huusko |

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 julkaisuja (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 julkaisuja (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 julkaisuja (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>

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-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 oma toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.