

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	3
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	7
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .	8
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU	8
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	9
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	10
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	11
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	12
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	12
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	13
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	13
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	14
4.4.1 HENKILÖSTÖ	15
4.4.2 TOIMITILAT	16
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	17
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	17
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	18
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	20
11. LÄHTEET	20
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Lahti	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy		Kuntayhtymän nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Sote -alueen nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Attendo Kilpiäinen			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Huvikatu 2 b, 15240 Lahti			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen- vanhukset; 83			
Toimintayksikön katuosoite Huvikatu 2 B			
Postinumero 15240		Postitoimipaikka Lahti	
Toimintayksikön vastaava esimies Päivi Katajisto		Puhelin 0444944050	
Sähköposti paivi.katajisto@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 10.3.2009, muutoslupa 1.3.2013, muutoslupa 9.1.2019			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen (myöhemmin ympärivuorokautinen palveluasuminen)			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 10.3.2009	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Asukkaiden liinavaatteet –Mikkelin pesula Laboratorionäytteiden kuljetus – Lahden tavarataksi Hälytyspalvelut – Avia securi, Securitas Hoitajakutsu - 9Solutions Ateriapalvelut – Vireko Hygieni- ja siivoustuotteet – Pamark Fysioterapeuttin palvelut - FysioHeal			

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

Toiminta-ajatus

Yksikössämme on 83 asukaspaikkaa ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville yli 65-vuotiaille henkilöille. Tarjoamme ympärivuorokautisen palveluasumisen lisäksi omaishoitajien lomien aikaista lyhytaikaista hoivaa sekä sosiaalihuoltolainmukaista tilapäishoivaa yli 65-vuotiaille. Toiminta-ajatuksemme on mahdollistaa asukkaana hyvä ja turvallinen elämä kotona, Attendo Kilpiäisissä, asukkaana elämän loppuun asti. Niin ikään tavoitteenamme on tarjota turvallista ja luotettavaa sosiaalihuoltolainmukaista lyhytaikaishoivaa ja tilapäishoivaa omaishoitajien vapaiden ajaksi.

Jokaiselle ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaalle laaditaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palvelutarpeen arvioinnin jälkeen Attendo Kilpiäisissä hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaidemme läheisten, omahoitajan ja sairaanhoitajan kanssa. RAI-toimintakykymittarin pohjalta hoito- ja palvelusuunnitelmaan muodostetaan yksilöllisiä suunnitelmia. Tarvittaessa fysioterapeutti osallistuu myös suunnitelman laatimiseen. Tavoitteenamme on, että asukas saa hyvää yksilöllistä hoivaa juuri hänen tarpeensa huomioiden. Asukkaana olemassa olevia voimavaroja ja toimintakykyä tuetaan ja edistetään. Omahoitaja haastattelee asukasta ja tämän läheisiä, jotta saamme mahdollisimman tarkan kuvan asukkaiden elämäntilanteesta ja historiasta, hänen mieltymyksistään ja tavoistaan. Asukkaana läheiset ovat tärkeässä asemassa antamalla tietoa suunnitelman pohjaksi. Haastattelun pohjalta omahoitaja laatii huonetaulun, joka osaltaan ohjaa asukkaan hoidossa, auttaa haastavissa tilanteissa keskustelunaiheen valinnoissa ja mahdollistaa ennakoinnin, mikäli tiedossa on asioita, joista asukas ei pidä. Lyhytaikaishoivan hoidon suunnitelmallisuus perustuu huolelliseen haastatteluun, joka tapahtuu sairaanhoitajan toimesta. Sairaanhoitaja kirjaa asukkaan hoidosta tiivistelmän, jonka avulla hoitotyöntekijät hoitavat asukasta asukaslähtöisesti.

Yksikkömme lähihoitajat toimivat asukkaille omahoitajina hoiva-avustajien rinnalla. Heidän tärkeä tehtävänsä on huolehtia siitä, että asukkaiden hoitosuunnitelmat jalkautuvat koko työyhteisöön ja että asukkaiden hoidossa näkyvät heidän yksilölliset tarpeensa ja että hoitotyöhön osallistuvat henkilöt oppivat tuntemaan asukkaan sairauden takaa. Omahoitaja viettää hoidettaviensa kanssa omahoitajatuokioita, jotka voivat pitää sisällään mm. lempikirjan lukemista, jalkojen hierontaa ja rasvausta, valokuvien katselemista, käsitöitä jne. Omahoitajan tehtävä on pitää myös säännöllisesti yhteyttä asukkaiden läheisiin, läheisten kanssa sovitulla tavalla. Suunnitelma läheisyhteydenpidosta kirjataan Hilkan etusivulle. Kerrospalaverit järjestetään viikoittain ja palaverissa käsitellään asukkaiden huomioitavia asioita hoitosuunnitelmista ja arvioidaan hoitosuunnitelmien toteutumista. Tarvittaessa järjestetään uusi palaveri, jos muutostarpeita ilmenee.

Attendo Kilpiäisissä on asukkaille järjestetty ohjattua toimintaa asukkaan toimintakyvyn mukaan säännöllisesti. Osa ohjatusta toiminnasta on spontaania, esim. hetket ennen lounasta valjastetaan jumppatuokiota varten tai hetki kahvitaukion jälkeen on tanssia. Hoitajien toimesta järjestettyä viriketoimintaa, kuten musiikki- ja laulutuokioita, väritystä, askartelua, bingoa. Viriketoimintaa on laajennettu 1.4.2023 alkaen, mikä näkyy arkisin jokaisessa kerroksessa virikevuorona. Virikevuorossa toimii hoitaja, joka keskittyy asukkaiden ulkoiluun ja virikehetkiin klo 9.00-17.00. Attendo Kilpiäisissä vieraillee erilaisia esiintyjä, kuten musiikkiorkestereita, kotieläinystäviä (laama, kana ja aasi) ja lapsimusiikoita. Yksikössä on huomattu eläinten suotuisa vaikutus asukkaiden mielialaan, ja tästä syystä lemmikkikoiria nähdään Kilpiäisissä viikoittain. Lemmikkien osallistuminen yksikön arkeen toteutetaan aina turvallisesti ja eläinavusteista toimintaa on kehitetty edelleen yhteistyössä koulutuskeskus Salpauksen yhteistyöllä. Attendo Kilpiäisissä vieraillee säännöllisesti seurakunnan edustaja hartauden merkeissä. Kaikilla halukkailla on mahdollisuus osallistua yhteiseen hartauteen tai saada seurakunnan työntekijä omaan huoneeseensa pitämään pienen hartautstuokion.

Attendo Kilpiäisissä asukkaalle mahdollistetaan hyvä saattohoito sen ollessa ajankohtaista. Olemme saaneet yhteistyöseurakunnaltamme kansion, joka pitää sisällään laulujen sanoja, rukouksia ja runoja, joita voidaan hyödyntää myös saattohoidossa asukkaana ja tämän läheisten niin toivoessa. Seurakunta tarjoaa mahdollisuutta pätevyyden pohjalta saattohoidon täydentämiseen. Mikäli asukkaana tilanne on erittäin vaativa saattohoidon edetessä, järjestämme työvoimaa vuoroihin enemmän. Vuonna 2023-2024 on yksikössä palliatiivisessa erikoistumiskoulutuksessa oppisopimuksella viisi työntekijää.

Saattohoidosta vastaa kerroksen tiimivastaava/sairaanhoitaja sekä päävastuussa tiimiesihenkilö ja hoivakodin johtaja:

3krs Henriikka Louhelainen
4krs Sari Karlakari
5krs Daniela Westerlund

Tiimiesihenkilö Satu Lehtonen
Hoivakodin johtaja Päivi Katajisto

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.

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.

Välittämällä pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvallisiksi. 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 ennaltaehkäisten riskejä.

Yksikössämme toimii ASKO valmentajana lähihoitaja Johanna Tuura, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa Attendon arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Yksikössä on järjestetty ASKO valmentajan toimesta koko henkilökunnan kattavaa pajatyöskentelyä, jonka tavoitteena oli käydä työyhteisön pelisääntöjä läpi, hahmottaa haasteita ja koulutustarpeita sekä pohtia hoitotyön arvoja. Pajatyöskentely koettiin mielekkäänä ja antoisana. Tärkeinä teemoina nousi esille mm. vastuun kantaminen ja sovitusta asioista huolehtiminen. ASKO keskusteluja/pajoja on järjestetty säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa.

ASKO valmentajan yhteystiedot: Johanna Tuura johanna.tuura@attendo.fi

Osaaminen ja oppiminen ovat hyvän ja laadukkaan hoitotyön edellytyksiä. Osaamisen vahvistamisen tarpeet nousevat poikkeamista, henkilökunnan kokemuksesta ja toiveista sekä yksikön johtajan näkemystä kehittämistarpeista. Vuonna 2023 ovat koulutuksen painopisteinä palliatiivinen osaaminen, virikkeellinen osaaminen, yksilöllinen ja kuntouttavahoitotyö sekä monikulttuurinen osaaminen työyhteisössä. Attendo Kilpiäinen on ollut aktiivisesti mukana ALMA-hankkeessa 2022-2023, joka on pitänyt sisällään koulutuksia esihenkilöille ja henkilökunnalle. Tämän lisäksi vuonna 2023 on jokainen henkilökunnan jäsen suorittanut tietosuojakoulutuksen, kevään aikana syvennetään RAI osaamista laatu- ja vaikuttavuusmittariston käyttöönotton yhteydessä sekä henkilökunnan RAI koulutuksen myötä. Loppuvuodesta 2023 sekä jatkuen vuodelle 2024 on osaamista tarkoitus lisätä muistisairaana ja muistioireisen tukemisessa, mikä sisältää niin ikään RAI osaamisen osion. Vuonna 2024 on tavoitteena myös lisätä henkilöstön hyvinvointia ja ergonomiosaamista mm. Kinestetiikka koulutuspaketin avulla. Syvennymme vuonna 2024 myös Attendon strategian mukaisesti teemaan ”kohtaaminen”; kohtamme työtovereita, asukkaita ja asukkaiden läheisiä joka päivä. Pyrkimyksenä on tehdä näistä kohtaamisista merkityksellisiä. RAI koulutuksia jatketaan THL:n toimesta sekä Attendon sisäisenä koulutuksena. Fysioterapeuttimme jatkaa säännöllisiä koulutuksia jalkojen sidoksista ja asukkaiden siirtoapuvälineistä. Koulutussuorituksia seurataan viikoittain Valo-ohjelmiston kautta ja Attendo on muistanut koulutuksen suorittaneita pienellä lahjalla, mikä on tuonut positiivista kannustusta suorittamiseen henkilöstölle. Seurannat käsitellään johtajien viikoittaisessa ETT-sessiossa ja kirjataan 4DX-järjestelmään, mihin tavoitteet on laadittu.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaohjaus perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskiarvio tehdään yksikön esihenkilön ja työsuojeluvalltuutetun kanssa vuosittain ja on kirjattu johtajan vuosikelloon.

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit – Vastuu: esimies Päivi Katajisto ja koko henkilökunta
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta – Vastuu: tiimiesihenkilö/Sairaanhoitaja Satu Lehtonen, Sh Henriikka Louhelainen, Sh Sari Karlakari., ASKO-valmentaja Johanna Tuura sekä esimies Päivi Katajisto
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle – Vastuu: Esimies Päivi Katajisto ja koko henkilökunta
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat Vastuu: Esimies Päivi Katajisto
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat – Vastuu: Esimies Päivi Katajisto ja koko henkilökunta
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit –** Vastuu: Esimies Päivi Katajisto

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaohjaussuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omaohjausohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja riskit. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamat käydään läpi välittömästi tilanteen päätteeksi ja/tai kerros palavereissa sairaanhoitajan toimesta. Mikäli käy ilmi, että esim. lääkepoikkeamia tai väkivaltatilanteita tulee tavallista enemmän, keskitytään juurisyihin ja etsitään korjaavia toimenpiteitä.

Suurimmat henkilöstöön kohdistuvat riskit ovat biologinen uhka, yötyö ja väkivallan uhka. Attendo Kilpiäisissä on väkivaltatilanteista tehty laatu- ja turvallisuuspoikkeamia Attendo Quality-systeemin kautta sekä keskustellen. Hallintaan liittyvää koulutusta on suunniteltu, mutta vähäisten uhkatilanteiden ja henkilöstön palautteen perusteella on koulutusta vielä siirretty. Tarjotaan seuraavan kerran taas vuodelle 2025 tai aiemmin, mikäli tarvetta ilmenee. Yötyö on terveystarve, joka arvioidaan työterveyden tihennetyissä terveystarkastuksissa. Yksin työskentelystä on ohjeistusta N-asetelmalla, missä on ohjeita laadittu tilanteisiin, missä esimerkiksi yksin yövuorossa on mahdollisia riskipaikkoja. Apua on yöaikana mahdollista hälyttää turvanapilla tai puhelimella. Yksikön jokaisessa kerroksessa on yöhoitaja, joten aivan yksin ei tarvitse koskaan olla.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Attendo Kilpiäisissä on selkeät ohjeet N- asemalla henkilökunnan saatavilla erityisistä tilanteista, kuten voimassa olevista korona- ohjeistuksista ja käytännönläheiset ohjeet pisaraeristysvaroimista. Syksyllä 2023 on Attendo Kilpiäisiin suoritettu työsuojelutarkastus, minkä yhteydessä on riskiarvioon lisätty Biologisten riskien kartoittamislomake. (KTS Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.)

Avainasemassa ovat

- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen.
- riskien arviointi vuosittain yhdessä työsuojeluvalltuutetun kanssa.
- uusien työntekijöiden infektioriskien kartoittaminen ennen työsuhteen alkua.

Miten torjutaan Biologisten uhkien leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Esimiehen luvalla voi omalla ilmoituksella sairastaa 1-6 päivää, ilman sairauslomatoistusta. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia ja hyvinvointialueen paikallisia ohjeistuksia 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, seurataan oireiden mahdollista kehittymistä erityisen tarkasti.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)
- Suoritetaan tuberkuloosi- ja salmonellaseulonta ennen työsuhteen alkua ja seulonnassa perusteella mahdolliset riskihenkilöt ovat ohjataan seulonnan vaiheeseen 2 työterveyshuoltoon.

Miten torjutaan biologisten uhkien leviämistä toimintayksikön sisällä?

Infektiosta riippuen, noudatetaan ohjeistusta kyseisen infektion osalta tehden yhteistyötä työterveyshuollon ja infektio poliklinikan/infektiolääkärin ohjeistusta.

- Tiedotetaan palveluntilaajalle, asukkaille/läheisille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Korostetaan huolellista hygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhkepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti ja asukasturvallisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhden hengen huone, jos mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille infektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle infektioiden 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 infektioita.

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti (löydettävissä yksikön N-asemalta)
- 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:
 - lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön: **Attendo Kilpiäisistä sairaanhoitaja ottaa yhteyttä yhteistyö apteekkiin ja pyytää** mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi normaalin kahden viikon sijaan. Asiasta keskustellaan myös yksikön lääkärin kanssa, jotta mahdollisiin lääkemutoksiin kyetään reagoimaan riittävän ajoissa. Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan 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. Attendo Kilpiäisten yhteistyö apteekki takaa palvelukonseptissaan riittävät lääketoimitukset yksikköön.
 - erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektio-potilaat: Sairaanhoitaja varmistaa, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkajien riittävyys myös varmistettava.
 - lääkkeiden jako: ei kosketusta: ei suojaamia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, Virekolla on varastoituna 2 päivän vararuuat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneissaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein koskettavien 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 esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Hätätyön teettäminen on mahdollista työaika- ja sääntöjen mukaisesti poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (myöh.AQ)- laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tekemiseen 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- ja turvallisuuspoikkeamat ja riskit.

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Poikkeamalomake löytyy N-asemalta, josta työntekijät tulostavat ja täyttävät lomakkeen laatukoordinaattorille, joka vie poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu- ja turvallisuuspoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu- ja turvallisuuspoikkeamien, 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- ja turvallisuuspoikkeamat vaativat nopean

puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa tai yhteistyötapaamisissa.
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-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies 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 esimiehelleen, jotka ilmoittavat 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 anonyymisti Whistleblowing-palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on <https://lantero.report/attendo> ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Attendo Kilpiäisissä pidetään kerrospalavereita sairaanhoitajavetoisesti joka viikko. Yksikön esimies osallistuu tärkeimpien asioiden käsittelyihin asukaspalaverissa. Kerrospalaverissa käydään läpi asukkaiden tilanteista asioita, poikkeamat sekä yleisten ohjeiden ja käytänteiden kertausta. Jokainen viikko järjestetään tiimipalaverit sairaanhoitajille/tiimivastaaville, missä käsitellään tiimien asioita ja tiedotuksia. Kuukausittain pidetään talopalaveri, jossa käydään läpi laatuasiat ja suurempia asiakokonaisuuksia toimintaan liittyen. Talopalaverista laaditaan muistio, joka lähetetään Hiikka-viestillä henkilökunnalle ja tallennetaan Attendo laadunhallintajärjestelmään. KTS: PALAVERIKÄYTÄNNÖT
7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu kerrospalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soimitaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omaavonnan suunnitelman laatimisesta yhdessä tiimivastaavan ja yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaavonnan suunnitelman osioita on käyty palaverissa läpi ja näiden pohjalta yksikön esimies on koonnut suunnitelman. Henkilökunnan osallistamista omaavonnan suunnitelman laadintaan pyritään lisäämään jatkuvasti.

Yksikön esimies, omaavonnan suunnitelman ja seurannan vastuhenkilö

Hoivakodin johtaja Päivi Katajisto, p. 0444944050 paivi.katajisto@attendo.fi

Omaavonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavonnan suunnitelman julkisuus

Omaavonnan suunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavonnan suunnitelma on nähtävillä kerroksien ilmoitustaululla sekä yksikön Internet-sivuilla.

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 lähtökohdana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja

kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. Asukkaiden palvelutarpeen arvioivat Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakasohjaajat. Mikäli asukkaan ympärivuorokautinen palvelutarve täyttyy, asukkaiden omaiset ottavat halutessaan yhteyttä ja kysyvät vapaita paikkoja. Asukkaita saapuu myös asiakasohjauksen kautta sosiaalihuoltolainmukaiseen lyhytaikaiseen hoitoon. Tällöin pyritään tiiviiseen yhteistyöhön asiakasohjaajien kanssa heidän käydessä yksikössä tapaamassa asukkaita ja heidän läheisiään. Attendo Kilpiäisten sairaanhoitajat osallistuvat tarvittaessa hoitoneuvotteluihin asukkaan hoidon tarvetta arvioidessa.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan valmisteluun yhdessä omahoitajan kanssa osallistuu terveydenhuollon ammattilainen. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Attendo Kilpiäisissä on vuoden 2021 alusta alkaen otettu käyttöön uusi hoito- ja palvelusuunnitelma pohja, joka nojaa asukkaan tuoreeseen RAI-arviointiin. Tämä mahdollistaa aikaisempaa paremmin juuri oikeiden herätteiden nousun hoito- ja palvelusuunnitelmaan, sekä lisäksi nostaa päivittäiskirjauksiin hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet. Laatu- ja vaikuttavuusmittaristo on vuoden 2023 aikana siirtynyt RAI-pohjaiseksi, jolloin toiminnan johtaminen ja hallinta keskittyy RAI:n avulla nouseviin huomioihin täsmällisemmin.

Yksikössä on ostopalveluna fysioterapeutti, joka osallistuu asukkaiden kuntoutussuunnitelmien laatimiseen ja haastavissa tilanteissa myös hoito- ja palvelusuunnitelman rakentamiseen. Fysioterapeutti tekee arvioita asukkaista sekä heidän kuntoutuspotentiaalistaan yhdessä omahoitajien ja sairaanhoitajien kanssa. Fysioterapeutti tekee myös väliarvioita kuntoutussuunnitelmien käynnistyttyä.

Lähtökohtaisesti asukkaille laaditaan myös suunhoitosuunnitelma omahoitajan toimesta. Tarvittaessa haastavissa tilanteissa konsultoidaan suuhygienistiä. Suunhoitosuunnitelma on tarpeen tehdä, mikäli suuhygieniä poikkeaa tavanomaisesta hygieniasta mm. hammasproteesien erityistarpeen vuoksi tai hammashygienian ohjauksen tai puolesta huolehtimisen vuoksi. Attendo Kilpiäisissä käy suuhygienisti säännöllisesti tarkastamassa asukkaiden hammashoitotarpeen, aikataulu ilmoitetaan tarkastuksille ennalta ja hoivakodissa huomioidaan valmistautumalla ja valmistamalla asukkaat tarkastusta varten. Erityishoitoa varten asukkaat käyvät hammashoitolassa oman hoitopaikkavalintansa mukaan ja teemme tässä yhteistyötä omaisten kanssa. Jokainen käynti on räätelöitävä yksilöllisten kuljetus ja saattotarpeiden mukaan.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Asukkaan toiveet ja tahtotila pyritään kartoittamaan mahdollisimman tarkasti asukkaan muuttaessa yksikköön. Asukkaan toimintakyvyn mukaan mahdollistetaan itsemääräämisoikeus. Asukas pystyy vaikuttamaan mm. mitä vaatteita hän haluaa pukea ylleen, milloin hän haluaa herätä, milloin hän haluaa ruokailua ja mihin virikkeisiin hän haluaa osallistua. Yksikössä ei ole määritelty vierailuajankoja vaan pyritään toteuttamaan mahdollisimman pitkälle itsemääräämisoikeutta myös vierailun suhteen.

Tärkeää on myös keskustella auki ne tilanteet, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy itseään vastaan ja asiakas jää ilman tarvitsemaansa hoitoa? Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen toimenpiteisiin ryhdyttäessä on oltava selkeää näyttöä siitä, että ilman niitä olisi aiheutunut tilanne missä asukkaan tai muiden henkilöiden turvallisuus vaarantuu. Itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen on oltava lääkärin kirjallinen lupa, joka on kirjattu asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

Itsemääräämisoikeudesta on ohjeistus henkilökunnalle luettavissa Valo 1- perehdytysmateriaalista, joka on pakollinen työntekijöille.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Attendo Kilpiäisissä rajoittamiskäytänteet kerrattu 1/2021 talopalaverissa. Attendo Kilpiäisissä asukkaiden rajoittamistoimenpiteet on kirjattuina Hilkaan asukkaan tietoihin päivittäiskirjaukseen sekä kohtaan "Eryistä huomattavaa". Tällöin tieto rajoittamistoimenpiteistä tulee asukastietojärjestelmässä asukkaan tietojen etusivulle. Lisäksi rajoitustoimenpiteet on koottu asiakastietojärjestelmästä löytyvään listaan, josta käy ilmi rajoitustoimenpide perusteluineen, sen kesto ja luvan myöntäneen lääkärin nimi. Rajoittamistoimista on kirjattu ohje henkilökunnalle N-asetelmalla ja se on käyty läpi talopalaverissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Palautteen kerääminen

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

Asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyt kerätään 2 x vuodessa.

Asukkaan muuttaessa Attendo Kilpiäisiin, omaiset pyydetään mukaan hoitoneuvotteluun, johon osallistuu asukas (mahdollisuuksien mukaan), kerroksen tiimivastaava, sairaanhoitaja ja asukkaan omahoitaja. Tässä neuvottelussa käydään läpi yksikön toimintatapoja, asukkaan ja omaisten toiveita hoidolle ja asukkaan hoidon tavoitteita. Näin asetamme jo alusta alkaen yhtenäiset tavoitteet hoidolle ja yhteistyölle. Alun hoitoneuvottelussa rohkaisemme omaisia palautteen antoon jatkossa. Asukkaalle ja omaiselle tarjotaan mahdollisuutta osallistua asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksiin säännöllisesti myös jatkossa. Näissä tilanteissa meillä on tilaisuus pyytää ja saada palautetta ja toiveita asukkaan hoidosta ja yhteistyön sujumisesta.

Omahoitajat ottavat asukkaiden omaisiin yhteyttä kaksi kertaa kuukaudessa tai erikseen omaisten kanssa sovittujen kertojen mukaisesti – tässä omaisen on mahdollista myös kertoa näkemyksensä asioiden sujumisesta. Omaisten kanssa käydyt keskustelut – myös palautteet - kirjataan Hilikka-järjestelmään päivittäiskirjaukseen asukkaan tietoihin, josta ne ovat kaikkien hoitotyötä tekevien nähtävillä. Omaisilta saamme jatkuvasti palautetta ja toiveita / kehitysehdotuksia näissä puheluissa ja myös sähköposteissa. Näitä palautteita tuodaan suoraan hoitotyön tekijöille tavatessa ja välillä omaiset kokevat paremmaksi antaa palautteen kerrosten sairaanhoitajille tai palvelutalon johtajalle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Attendo Kilpiäisissä asukkailta ja omaisilta saatu palaute on arvokasta tietoa siitä, kuinka hoidon ja yhteistyön laatu koetaan. Palautteet käsitellään tiimipalaverissa. Usein palautteet antavat aihetta muistuttaa työyhteisöä jo olemassa olevista toimintatavoista, mutta myös saavat meidät kiinnittämään huomiota asioihin, jotka olisi parempi tehdä eri tavalla. Saadut palautteet vaikuttavat siis suoraan toimintatapoihimme.

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja. Päijät-Hämeen hyvinvointialueella muistutukset toimitetaan osoitteeseen:

Kirjaamo
Keskussairaalankatu 7
15850 Lahti

tai

hvakirjaamo@pajjatha.fi

b) Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Attendo Kilpiäisissä kerroksien aulan ilmoitustaululta. 1.1.2024 alkaen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat tavoittaa Päijät-Hämeen hyvinvointialueella osoitteesta asiavastaavat@pajjatha.fi, puhelinpalveluajat ma,ti,to klo 9-12 ja ke klo 9-15 Puh.03 819 2504

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkinen 9-15.00

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laitimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. 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

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä läheisten kanssa yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma kuukauden kuluessa asukkaaksi tulosta ja päivitetään 6kk välein tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeet, mieltymykset ja hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan sen laadinnassa mukana olleet henkilöt, mahdollinen DNR-päätös, elämän loppuvaiheen suunnitelma ja mahdollisesti käytössä olevat rajoittamistoimenpiteet.

Asukkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä tuetaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatulla tavalla kaikkien asukasta hoitavien toimesta. Lähihoitajat ja hoiva-avustajat ovat erityisessä roolissa asukkaan päivittäisten toimintojen tukijoina. Fysioterapeutti käy omahoitajan ja/tai sairaanhoitajan pyynnöstä arvioimassa asukasta ennen RAI:n ja hoitosuunnitelman tekoa fyysisen toimintakyvyn osalta ja jos asukkaan fyysinen toimintakyky muuttuu, esimerkiksi jos huomataan ettei hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuja asioita pystytty enää toteuttamaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn muuttuessa. Fysioterapeutti toteuttaa myös RAI-arvioinnin fyysisen toimintakyvyn arviot, jotta arviointi olisi mahdollisimman tasalaatuinen. Omahoitaja järjestää omille asukkaalleen omahoitajahetkiä vähintään kerran viikossa. Yksilöllisten tavoitteiden lisäksi Attendo Kilpiäisissä järjestetään ulkoilua, aktiviteetteja ja jumppaa ryhmissä. Näiden kirjausten määrää seurataan viikoittain ajamalla kirjausten lukumäärästä raportti kerroskohtaisesti. RAI palaverissa käydään läpi kvartaaleittain RAI:sta nousevat indeksiluvut: asukkaiden aktiivisuus ja fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen, asukkaiden henkinen hyvinvointi ja elämän mielekkyys ja miten hyvin ja laadukkaasti asukkaiden saama palvelu ja kliininen hoito on yksikössä toteutunut, RAI-palaverissa poraudutaan tutkimaan, mistä mahdolliset poikkeavat indeksiluvut juontuvat ja verrataan lukemia kansallisella tasolla muihin yksiköihin.

Vuoden 2023 keväänä aloitettiin jokaisessa kerroksessa viriketyöntekijän työnkuva, Viriketyöntekijä toimii maanantaista perjantaihin ja järjestää asukkaille aktiviteetteja. Viriketyöntekijä askartelee, lukee lehtiä ja järjestää asukkaille sisältöä elämään toiveiden mukaisesti. Viriketyöntekijä tekee yhteistyötä viriketoimikunnan kanssa. Viriketyö on välitöntä asukastyötä. Viriketyöntekijän työnkuva on kirjattuna N-

asemalle ja työntekijällä on lähihoitajan tai hoiva-avustajan koulutus. Virikkeiden sisältö on yksilöllisesti suunniteltu ja kirjattu asukkaan Hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sitä arvioidaan viriketyöntekijän kirjauksissa.

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

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan ja omaisten/läheisten kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan 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 mittaukset asiakkaille puolen vuoden välein. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen tai sosiaalisen toimintakyvyn muutoksia havaitaan päivittäisessä hoidossa kirjausten kautta tai omaisten huomioina. Sairaanhoitaja seuraa asukkaiden kirjauksia ja ottaa asukkaan toimintakyvyn muutokset lääkärin kanssa esille. Yhteistyössä omahoitajan, sairaanhoitajan, lääkärin ja tarvittaessa fysioterapeutin kanssa arvioidaan asukkaan toimintakyvyn muutoksen syitä ja sitä, mitä asialle voidaan tehdä. Tarvittaessa tavoitteita muutetaan – hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivittämällä.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on hoitajan antama oma aika asiakkaalle viikoittain, josta käytetään nimitystä asukashetki. Asukashetkiä varten on suunniteltu virikevuoro arkipäivisin jokaiseen kerrokseen erikseen.

Attendo Kilpiäisissä on otettu käyttöön kerroskäytäntö, joka toteutetaan kerrosten sairaanhoitajien/tiimivastaavien johdolla. Kerrospalaverissa käydään nopeasti läpi kerroksen asukkaiden päivittäiset tarpeet kuntoutuksen, ulkoilun, kontrollien, mittausten ym. osalta ja huolehditaan siitä, että nämä toteutuvat. Kerrospalaveri on tuokio, jossa voidaan käydä läpi myös oleellimmat päivitykset hoito- ja palvelusuunnitelmaan liittyen ja muut erityisen ajankohtaiset asukasasiat.

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

Ruokahuoltoa ohjaa keittiön omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Attendo Kilpiäisiin ruoka tulee Lehtiojan valmistuskeittiöstä Virekolta ateriapalveluiden toimesta. Ateriat noudattavat ennalta ilmoitettua viikkolistaa, joka on nähtävillä keittiön ilmoitustaululta yksikössä. Lämmin lounas ja kylmä päivällinen toimitetaan yksikköön kerran päivässä klo 10-10.30 välisenä aikana.

Attendo Kilpiäisissä työskentelee neljä keittiöapulaista, joiden pääasiallinen työtehtävä on ruuan vastaanotto ja valmistelu sekä tiskien huolehtiminen ruokailun jälkeen. Keittiöapulainen noutaa toimituksen alakerran aulasta ja toimittaa kerrokseen. Kylmä päivällinen laitetaan ohjelmoituun lämpökärryyn, jossa se kypsyy/kuumenee käyttövalmiiksi päivällisajankohtaa varten. Päivällinen tarjoillaan klo 16-17. Keittiöapulainen valmistelee lounaskärryt ruokailua varten. Lounas tarjoillaan klo 11-12, päiväkahvit nautitaan klo 14 ja iltapala klo 19-20. Asukkaalla on mahdollista saada mieltymystensä mukaisesti lisävalipaloja, aikaista aamupalaa tai myöhäistä iltapalaa.

Tukkutuotteet, joita ovat mm. juomat, leikkeleet, juustot, hedelmät, hillot, vichyt, leivät ym., tilataan keittiöapulaisen toimesta tiistaisin ja torstaisin suoraan Meiralta. Edellisen viikon torstain tilaus saapuu seuraavan viikon tiistaina ja tiistain tilaus saman viikon torstaina. Tukkukuorma puretaan keittiöapulaisen toimesta. Mikäli keittiöapulainen ei ole paikalla, tehtävät siirtyvät kerroksen siistijän vastuulle. Henkilöt ovat saaneet perehdytyksen tehtävien hoitamiseksi. Kirjatut työohjeet ovat keittiössä helposti nähtävillä.

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

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

Attendo Kilpiäisissä on käyty yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa läpi konkreetian tasolla, kuinka paljon asukas tarvitsee nestettä ja ravintoa, ja miten tämä on mahdollista toteuttaa, jotta ravitsemussuosituksien toteutus onnistuu. Tarvittaessa tarkempaa seurantaa on käytössä myös nestelista, asukkaan yksilöllisen nesteytyksen seuraamiseksi. Tilanne muutoksia käydään läpi viikoittaisissa kerrospalaverissa ja keittiöapulaisia tiedotetaan muuttuvista asukastarpeista, jotta ateriatilauksiin voidaan tehdä tarvittavia muutoksia.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa ja on päivitettävänä keväällä 2024. Käsihygienian toteuttaminen lääkehoiossa ja keittiötoiden yhteydessä on kuvattu myös lääkehoiosuunnitelmassa ja keittiön omavalvontasuunnitelmassa, joihin henkilökunta tutustuu. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Attendo Kilpiäisissä hoitohenkilökunnan kanssa on käyty läpi käsihygieniaan liittyviä käytänteitä. Hoitohenkilökunta huolehtii erinomaisesti käsihygieniastaan kerroksissaan. Merkityksellistä on ollut välittää viestiä siitä, että käsihygienian tehostaminen on tärkeää heti saavuttaessa yksikköön. Käsidesiautomaatti on sisäänuloaulassa sekä pukuhuoneiden ovien ulkopuolella. Asukkaiden läheisten vieraillessa yksikköissä, heidät vastaanottava hoitaja ohjaa käsihygienian suhteen. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaajaa kunnioittaen. Yksikköissä on nimetty hygieniasta vastaava lähihoitaja, joka ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä välittäen viimeisimpiä alueellisia ohjeistuksia. Yksikön esimiehellä ja sairaanhoitajilla on niin ikään merkityksellinen rooli käytänteiden jalkauttamisessa. Hygieniakäytäntöjen toteuttamisessa noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän linjauksia. Kaikki ohjeet ovat henkilökunnan saatavilla yksikön sähköisessä tietopankissa N-asemalla.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Suun erityishoito, joka poikkeaa tavanomaisesta päivittäishygienian ohjaamisesta, on kirjattuna yksilöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Erityishoitoa aiheuttaa mm. hammasproteesien puhdistaminen ja -käyttö sekä suun kosteustasapaino.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaiden kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri. Lääkäri tulee taloon joka toinen viikko ja on tavoitettavissa arkiaikoina puhelimitse. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä niissä tilanteissa, kun asukkaalla on esimerkiksi iv-antibiootin tarve.

Kiireellinen sairaanhoito: Attendo Kilpiäisissä toimitaan kiireellisen sairaanhoidon osalta Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ohjeen mukaan. Ohje löytyy kerroksista kanslioiden seinältä: "AK24 lähettäminen tehostetussa palveluasumisessa"-kaavio. Ohje löytyy myös yksikön N-asemalta. Kun asukkaalla on kiireellistä sairaanhoitoa vaativa tilanne, hätätilanteessa soitetaan suoraan 112. Mikäli kyseessä ei ole hätätilanne, soitetaan omalääkärille tai päivystysapuun 116117 ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaan. Mikäli tehdään päätös asukkaalle lähettämistä päivystykseen (Akuutti 24, Päijät-Hämeen keskussairaala), täytetään asukkaalle alueellinen esitietolomake (Päijät-Hämeen hyvinvointialueen oma lomake). Lisäksi mukaan laitetaan asukkaalle ajantasainen lääkelista. Näiden lisäksi voidaan tulostaa Hilkasta kirjauksia, jos ne ovat oleellisia hoidon jatkuvuuden ja tiedonkulun kannalta.

Geriatrinen osaamiskeskus GOS tarjoaa palveluita:

Puhelinpäivystyksen tuottaa ikääntyneiden palvelut ja kuntoutus - toimialan Geriatrisen osaamiskeskuksen lääkärit. Lääkärin puhelinpäivystys on arkisin maanantaista perjantaihin klo 15:00 - 22:00 Puhelinpäivystys 044 440 3005

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asiakkaita koskevat konsultaatiot soitetaan virka-ajan ulkopuolella viranomaislinjalle puh. 044 482 5082

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikköissä on laadittu Kuolemantapaus yksikköissä- työohje, jota säilytetään N-asemalla. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

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. Kaikille asukkaille määritellään lääkärin tulotarkastuksessa, kuinka usein on tarpeen seurata verenpainetta, painoa, verensokeria ja muita fysiologisia mittauksia. Tarpeen mukaan tehdään muutoksia siihen, mitä mittauksia ja kuinka usein kunkin asukkaalle kohdalla tarvitaan (esimerkiksi lääkemuutosten yhteydessä voidaan verenpainemittauksia lisätä). Sairaanhoitaja huolehtii mittauksista ja niiden muutokset asukkaalle kalenteriin. Tämä kalenteri tulostetaan joka päivä ja mittaukset toteutetaan sen mukaan. Kerroksen sairaanhoitajan johdolla toteutetussa aamupalaverissa käydään läpi kontrollien tarpeet, vastuut ja huolehditaan siitä, että nämä toteutuvat suunnitelman mukaisesti.

Sairaanhoitaja seuraa kirjauksia ja hoitotyöntekijät tuovat huomioita sairaanhoitajan tietoon lääkityksen seuraamiseksi. Lääkitystä arvioidaan lääkärin kanssa aina tarvittaessa mm. asukkaalle voimien muutosten yhteydessä. Lisäksi asukkaiden lääkitystä arvioidaan tulleissa ja vähintään vuoden välein toteutettavassa lääkärin tarkastuksessa.

c) Kuka yksikköissä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitajat kantavat yhdessä lääkärin kanssa vastuun asukkaiden sairaanhoidosta. Hoitohenkilökunnan velvollisuus on raportoida sairaanhoitajille asukkaiden voinnissa tapahtuneet muutokset ja kirjata niistä myös päivittäiskirjaukseen.

Sairaanhoidosta vastaa:

Sairaanhoitaja/Tiimivastaava 3krs Henriikka Louhelainen

Sairaanhoitaja/Tiimivastaava 4krs Sari Karlakari

Sairaanhoitaja/Haavahoitaja 5krs Daniela Westerlund

Sairaanhoidon järjestämisen päävastuu:

Sairaanhoitaja/Tiimiesihenkilö Satu Lehtonen

Sairaanhoitaja/Hoivakodin johtaja Päivi Katajisto

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 tiimivastaava/sairaanhoitaja Satu Lehtonen ja yksikön johtaja Päivi Katajisto. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma on auditoitu Attendon sisäisen laatuvaastavaan Anneli Parviaisen auditointikäynnillä kesäkuussa 2022 ja itsearvioinnilla joulukuussa 2022, seuraava auditointi suoritetaan loppukesästä 2024.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on yksikön sairaanhoitajilla, jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Tatiana Liukkonen

Sairaanhoitaja tekee lääkemutokset asukkaan lääkelistaan lääkärin ohjeiden mukaan ja tilaa lääkkeet apteekista. Sairaanhoitaja seuraa kirjauksista ja asukkaita tapaamalla lääkkeiden vaikutuksia ja raportoi näistä lääkärille. Asukkaiden lääkitys tarkistetaan vuosittain lääkärintarkastuksessa ja aina tarvittaessa. Lääkeluvallinen lähihoitaja toimii vuoron lääkevastaavana. Hän valmistelee lääkkeet ja antaa ne asukkaille. Hän myös huomioi lääkkeiden tilaustarpeen ja infoaa sairaanhoitajaa lääkkeistä. Lääkeluvallinen lähihoitaja myös tarvittaessa jakaa asukkaan dosetista annettavat lääkkeet, esimerkiksi kuurilääkkeet. Pääosin asukkailla on käytössä annosjakelu. Lääkehoitosuunnitelman päivitysvastuu vuosittain

Hoivakodin johtaja Päivi Katajisto

Tiimiesihenkilö Satu Lehtonen

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Yksikön lääkäri Tatiana Liukkonen, Pihlajalinna

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Terveyskeskusten, hammashoidon ja poliklinikoiden kanssa toimiessa kerrotaan aikoja varatessa tarvittavat tiedot asukkaasta. Lisäksi käynneille mukaan voidaan laittaa asukkaan lääkelista ja lista diagnooseista. Näiden lisäksi terveyskeskuksesta, hammashoidosta ja poliklinikoilta pyydetään mukaan käynneille tarvittavia tietoja erikseen. Epikriisit esimerkiksi lääkärikäynneistä tai tehdyistä tutkimuksista pyydetään saattajan toimesta lähettämään palvelutaloon kirjeenä. Nämä tiedot liitetään Hilikka-järjestelmään.

Sairaalajaksoille asukasta lähetettäessä laitetaan mukaan alueellinen hoitotyön lähete ja asukkaan ajantasainen lääkelista. Sairaalajaksolta tietoa palvelutaloon saadaan suullisessa raportissa ja asukkaan palatessa hänen mukaansa annetussa epikriisissä.

Kotisairaalan kanssa toimiessa kotisairaalan työntekijät tarvittaessa tulostavat palvelutaloon tietoja Lifecaresta ja antavat raporttia suullisesti. Raportti ja tiedot kirjataan tai liitetään Hilikka-järjestelmään.

Perusverinäytteet ja virtsanäytteet otetaan palvelutalossa ja lähetetään Päijät-Hämeen hyvinvointialueen laboratorioon tutkittavaksi. Tutkimuksen tulokset palvelutalon sairaanhoitajat saavat turvapostilla ja on myös sovittu, että tuloksista soitetaan palvelutaloon hälyttävistä tutkimustuloksista erikseen, jotta tarvittavat toimenpiteet päästään aloittamaan mahdollisimman pian. Saadut tiedot kirjataan tai liitetään Hilikka-järjestelmään.

Hoitotarvikejakelun kanssa toimiessa käytössä on turvaposti, jonka kautta tilataan hoitotarvikkeet. Hoitotarvikejakelusta saadaan tilauksen mukana palvelutaloon tarvittaessa Lifecareen kirjattu hoitotarvikejakelulähete, joka voidaan tallentaa Hiikka-järjestelmään.

Muut toimijat, kuten fysioterapeutti ja jalkahoitaja ovat saaneet tunnukset Hiikka-järjestelmään, joten he kirjaavat käyntinsä suoraan sinne. Yksittäisiä kertoja palvelutalossa käyvät toimijat kertovat tarvittaessa ohjeita hoitotyön tekijöille, jotka kirjaavat saadut ohjeet Hiikka-järjestelmään.

Tarvittaessa palvelutalon lääkäri pääsee katsomaan asukkaiden Lifecareen kirjattuja tietoja.

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 Kilpiäisissä alihankintana tuotettujen palveluiden tuottajat:

Asukkaiden liinavaatteet ja niiden pesu –Mikkelin pesula
Laboratorionäytteiden kuljetus – Lahden tavarataksi
Hälytyspalvelut – Avia securi, Securitas
Hoitajakutsu - 9Solutions
Ateriapalvelut – Vireko
Hygienia- ja siivoustuotteet – Lyreco
Fysioterapeutin palvelut - FysioHeal

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 tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Sosiaali- ja terveydenhuollossa astui 2024 alussa uusi valvontalaki, joka yhdistää sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvontaa kokevat säännökset. Omavalvontaan kuuluu ilmoitusvelvollisuus (Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki 29§, 30§, 38§ ja 39§). Lain mukaan palveluntuottajan on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat.

Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin keinoin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on viipymättä, salassapitosäännösten estämässä ilmoitettava yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoon epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Edunvalvontaprosessi tulee tehdä ja saattaa hoitajien tietoisuuteen. Edunvalvontaan on tiimivastaaville ostettu syksyllä 2023 koulutusta ja prosessin kuvaaminen on aloitettu Päijät-Hämeen yksiköiden yhteiseksi kuvaukseksi.

Ilmoitus Attendo Kilpiäisissä tehdään ensisijaisesti omalle esihenkilölle, jolla on velvollisuus viipymättä reagoida mainittuun epäkohtaan. Esihenkilö ilmoittaa asiasta palvelua järjestävälle taholle eli hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle Mikäli esihenkilö ei reagoi epäkohtaan tai ryhdy korjaamaan sitä tai ilmoitus ei johda toivottuun lopputulokseen eikä asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta tai sen uhka ole poistunut, voi asiasta ilmoittaa valvontaviranomaiselle.

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. Seuraava koulutus on suunniteltu järjestettäväksi 2.5.2024.

Yksityisyyden suoja ja kuvauslupa

Hoitoneuvottelun yhteydessä sovitaan myös mahdollisista kuvien käytöstä. Attendo Kilpiäinen ylläpitää läheisyhteistyötä Instagram sovelluksen kautta ja julkistaa esim. asukastapahtumista kuvia. Jokaisen postauksen kohdalla on tarkastettava asukkaiden lupa kuvien julkistamiseen. Lupa annetaan kirjallisena ja aina vuodeksi kerrallaan.

Asukkaiden rahavarojensäilytys

Asukkailla on pieni summa käteistä rahaa yksikössä, millä on mahdollista esimerkiksi kesäisin käydä lähikaupassa herkkuosoksilla tai maksaa oma taksimatka. Rahavarojen määrä on oltava pieni ns. taskuraha, joka säilytetään asukkaan nimellä varustettuna kameravalvotussa tilassa. Rahavarat tarkastetaan säännöllisesti kameran alla kahden hoitaja kuittaamana. Rahat on myös merkattu asukastietojärjestelmän sähköiseen lompakkoon, mistä edunvalvoja tai asioiden hoitaja voi pyytää tulosteen tarkastamista varten.

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0.65 tt / asiakas.

-Yksikön johtaja on Päivi Katajisto, joka on koulutukseltaan Diakonissa, Sairaanhoidaja YAMK

-Yksikössä on yhteensä parhaillaan miehityksessä 3 sairaanhoidaja-tiimivastaavaa, 1 sairaanhoidaja, 30 lähihoitajaa 5 lähihoitaja-oppisopimusopiskelijaa ja 7 hoiva-avustajaa sekä kaksi hoitajaa (sairaanhoitaja ulkomailla, lh-oppisopimusopiskelijaa). Avustavaa henkilökuntaa on 3 siistijää ja neljä keittiöpalaista

-Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

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. Alueen kiertävät lähihoitajat ja sairaanhoidajat ovat käytettävissä tarpeen mukaan. Attendo Kilpiäisissä on myös kohtuullisen kattava keikkatyöntekijöiden pooli sekä Oma Attendon kiertävien hoitajien rinki. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaista. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle. Tarve ilmoitetaan sijaisten ryhmässä ja Oma Attendoon tehdään alihankintapyyntö rekrytointikoordinaattorin käsittelyyn. Akuuteissa tarpeissa (lakko, epidemiatilanne) on hyödynnetty vuokratyövoimaa, aluepäällikön harkinnan mukaan ja luvalla.

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 kahdesti 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 yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähäun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen 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 ja rekrytointikoordinaattori.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä ja yksikön esimies. Perehtyvä työntekijä saa perehdytyskartan, jonka avulla hän kykenee myös huolehtimaan itse siitä, että on saanut riittävän perehdytyksen tehtävään. Attendo Kilpiäisissä on 3/2023 tehty johtajalle/tiimivastaaville muistilista, joka ohjaa ja antaa tukea rekrytointiprosessin katkeamattomassa ketjussa. Perehdytysprosessia kehitetään edelleen ja vuonna 2024 on lisätty suunnitelmaan perehdytyksen palautekeskustelut 2kk kuluttua työn aloituksesta.

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

Perehdyttäjä käy uuden työntekijän kanssa läpi omahoitajan tehtävät. Sairaanhoidaja varmistaa omahoitajan RAI-osaamisen käymällä läpi arviointilomakkeet ennen tallentamista. Haastavissa omahoitajatilanteissa on mahdollista aina tukeutua sairaanhoitajaan tai esimieheen.

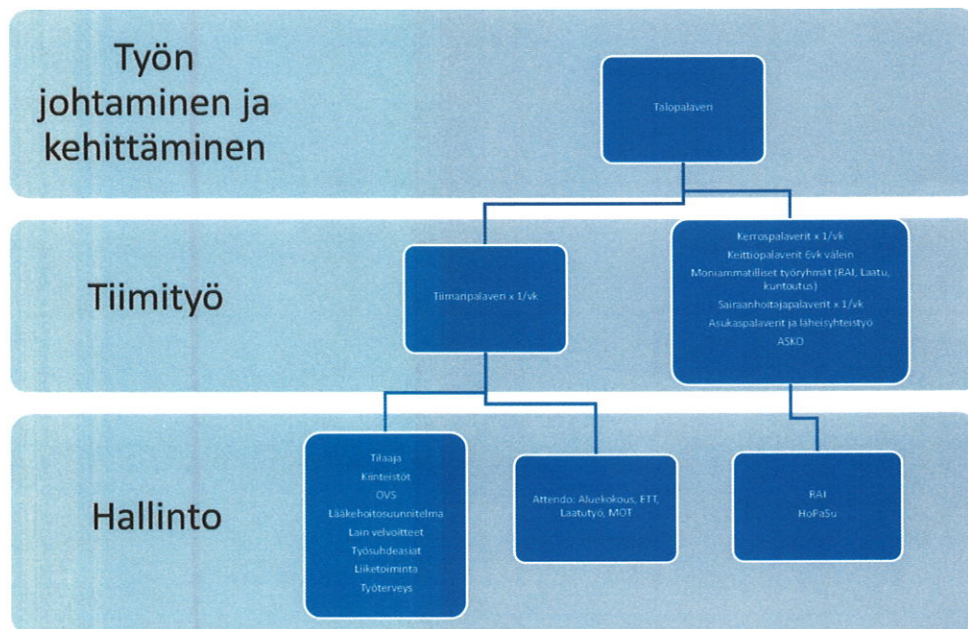
Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue,

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. Koulutussuunnitelman toteutumista seuraa yksikön esimies ja sisäisten koulutusten suorittamista pakollisilta osin seurataan Valo-ohjelmiston kautta.

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

Palaverikäytännöt

Attendo Kilpiäisissä on aloitettu vuonna 2023 kehittämään palaverikäytäntöjä työkaluiksi talon tiedonkulkuun ja kehittämiseen. Keskeisin tiedottamisen palaveri on kerran kuukaudessa järjestettävä talopalaveri. Viikoittain kokoonnutaan Kilpiäisten tiimivastaavien tiimipalaveriin käsittelemään henkilöstöasioita ja tiimivastaavien tuomia asioita viikoittaisista kerrospalavereista. Hoivakodin johtaja kiertää mukana kerrospalavereissa aina mahdollisuuksien mukaan. Muistio ja sen lukeminen on myös juurrutuksessa, jotta tiedon kulku olisi sujuvaa. (KUVA 1. Kilpiäisten johtamis- ja palaverikäytännöt kuvattuna prosessina)



Kuva1. Kilpiäisten johtamis- ja palaverikäytännöt kuvattuna prosessina

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Kilpiäinen toimii Lahden taloilta vuokraamassaan viisikerroksisessa rakennuksessa, jonka yhteydessä on lisäksi päiväkotiki sekä kehitysvammaisten palveluasumisen yksikkö. Yksikköme toimii kerrostalon kolmessa ylimmässä kerroksessa. Asukashuoneita on 83, jotka ovat kooltaan 25,5 m2. Asukkaat kalustavat asuntonsa yhdessä omaistensa kanssa.

Yksikössä on kolme ryhmäkotia, jotka jakautuvat A- ja B- moduuleihin. Kussakin moduulissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat sekä yksi ryhmäkodin yhteinen oleskelutila. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on n. 100m2. Kussakin ryhmäkodissa on kaksi suurta parvekettä. Jokaisessa ryhmäkodissa on lisäksi yhteiskäytössä oleva sauna ja pesuhuone.

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 ryhmäkotipiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei 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.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse/ostopalveluna
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin/ostopalveluna pestäviin.
- Säännölliset hygicult-mittaukset.

Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan jatkuvan seurannan periaatteella. Palautteet ja huomiot käydään läpi välittömästi. Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa siivouksen toteutusta.

Työterveyshuolto

Henkilöstön työterveyshuolto on järjestetty Terveystalon alihankintana. Viimeisin työterveyshuollon työpaikkakäynti on suoritettu syysyllä 2023. Työterveyshuolto tarjoaa henkilöstölle sairaanhoitajan, lääkärin ja fysioterapeutin palvelut. Työpsykologin ja sosiaalityöntekijän vastaanottoa on niin ikään mahdollista hyödyntää työterveyden kautta. Vuodelle 2024 on Terveystalolta ostettu mm. työnohjausta, jota tarpeen mukaan on erikseen sovittuna mahdollista saada.

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

Yksikössä on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä, jossa asukkaalla on hälytysranneke, josta lähtee asukkaan toimesta kutsu hoitajalle. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuititukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. 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, ovissa on sähkölukot. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ulko-ovilla on kameravalvonta. Järjestelmä on tallentava. 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 on liikuttu. Yksikön ulko-ovella on kameravalvonta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön työntekijöiden N-asemalta löytyvät toimintaohjeet erityisiä tilanteita varten sekä puhelinnumerot yhteyshenkilöille, joka pystyy etäyhteydellä asentamaan turvalaitteita ja määrittämään vikatiloja.

Toimintavarmuudesta vastaavat:

Henriikka Louhelainen henriikka.louhelainen@attendo.fi puh 0417313809
Sari Karlakari sari.karlakari@attendo.fi puh 0417313398
Daniela Westerlund daniela.westerlund@attendo.fi puh 0417322743

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. Ohjeistukset löytyvät N-asemalta.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omaohjaaja tarvittaessa yhdessä fysioterapeutin kanssa huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle 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 kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Hoivakodin johtaja Päivi Katajisto p. 044 4944 050

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuojaja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset N-asemalta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Hoivakodin johtaja voi pistokokein pyytää lokitietoja tarkasteltavaksi IITU palvelun kautta, jos on syytä epäillä tietoturvan vaarantumista. IITU palvelu välittää tarvittaessa havainnon Attendon Tietohallinnolle. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Attendolla on käytössä Moodle-pohjainen oppimisympäristö "Valo". Työntekijä saa ensimmäisenä työpäivänään täytettäväksi perehdytyslomakkeen, joka toimii perehdytyksen runkona. Osa perehdytyksestä käydään yksikössä esimiehen tai nimetyn perehdyttäjän toimesta ja osan työntekijä käy itsenäisesti Valossa verkko-opintoina. Valossa on tietosuojalle ja -turvalle oma kurssi nimellä "Turvallinen tietojen käsittely". Tämän alta löytyvä GDPR- ja Tietoturvakoulutus on kaikille Attendon työntekijöille pakollinen ja se on myös osana nykyistä perehdytysmallia. Valossa on esitetty perehdyttämisprosessi polkuna, joka jakautuu kurssikokonaisuuksiin. Perehdytyskartassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta. Perehdytyksen etenemistä seurataan työntekijän hallussa olevasta lomakkeesta ja esimies varmistaa, onko työntekijä löytänyt kaiken tarvitsemansa tiedon. Työntekijän suoritukset tallentuvat myös Valoon sen pääkäyttäjien nähtäväksi. Lisäksi Turvallinen tietojen käsittely - kurssikokonaisuudesta saa työntekijä hyväksytyt suorituksen jälkeen tulostettavan kurssitodistuksen. Tämä suoritusmerkintä on voimassa vuoden ajan, minkä jälkeen koulutus tulee suorittaa uudelleen. Yksikön johtajan vastuulla on ohjata uusi työntekijä järjestelmäkohtaisiin koulutuksiin (esimerkiksi Hilikka, RAI), jotka ovat aikataulutettu kalenteriin joka kuukaudelle ja löytyvät Attendon tapahtumakalenterista. Attendon perehdytyskortin ensimmäisessä kokonaisuudessa on oma osio Hilikka- asiakastietojärjestelmän käytön aloittamiseen. Valosta löytyy lyhyt ohjevideo Hilikan käyttöön ja tämän lisäksi kerrotaan myös lyhyesti tietojen käsittelystä kyseisessä järjestelmässä. Uusien järjestelmien, niiden ominaisuuksien sekä uusien käytänteiden ja prosessien kouluttaminen voidaan toteuttaa lähiopetuksena tai esimerkiksi Teams-koulutuksina. Mikäli koulutuksen järjestämiseen tarvitaan ulkopuolinen taho tai kumppani, vastaa muun muassa syntyvistä kustannuksista se Attendon toiminto, joka on koulutuksen tilannut

Myös verkko- ja tietoliikenteeseen sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvät ongelmatilanteet ilmoitetaan IITU-palvelun kautta. Tämän kautta tukipyynnöt ohjautuvat Attendon Tietohallinnolle, josta vastaavat asiantuntijat voivat tarvittaessa eskaloida ongelmanselvityksen eteenpäin palveluista vastaaville toimijoille Attendon tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Ohjeistus on löydettävissä Attendon Intranetin ohjeiden ja lomakkeiden kautta ICT/Tietohallinnon välilehdeltä.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökuunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Työntekijöiden käyttöoikeudet on rajattu niin, että työntekijällä on pääsy vain hoidon kannalta tarpeellisiin tietoihin. Tunnusten laatimisen yhteydessä määritellään taso, mille työntekijä voi kirjata ja mistä tarkastella tietoja. Opiskelijoille annetaan harjoittelun yhteydessä omat tunnukset, joilla kirjata asukastietoihin ohjaajan valvonnassa.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intranetistä. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI), jotka löytyvät Intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuojaja- ja tietoturvasuunnitelmiin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää osuuden henkilötietojen käsittelystä ja tietosuojasta. Lisäksi yksikössä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta Valo ohjelmiston kautta. Tietoturvan osalta vastuidenjakautuminen ja roolit on listattuna Attendon Tietoturvasuunnitelmassa, mikä on löydettävissä Attendon Intranetin kautta sekä yksikön N: asemalta.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Attendo Oy
Sanna Ketopakka

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

Yksikön esimiehen tiedot

Päivi Katajisto
Huvikatu 2 B
15240 Lahti
044 4944050
paivi.katajisto@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Omaavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omaavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyysskyselyyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

Läheistytyväisyysskyselyssä syksyllä 2023 nousi läheisyhteistyön merkitys ja kehittäminen. Seuraavan vuoden 2024 tavoitteissa keskitymme asukkaiden osalta kehittämään:

- Fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen ja lisääminen
- Omais- ja läheisyhteistyön lisääminen, läheisten tiedottaminen
- Virikevuoron työn sisällön kehittäminen ja juurruttaminen
- Henkilökunnan kouluttaminen parempaan kohtaamiseen Attendon Muutosmatka-startegian mukaisesti.

Toimenpiteinä:

- Omahoitajien pysyvyys ja yhteistyön kehittäminen läheisten kanssa.
- RAI koulutukset henkilöstölle, RAI-mittarin seuranta ja säännölliset RAI-palaverit moniammatillisen tiimin kanssa.

-Henkilöstön keskeisin kehityskohde on työntekijöiden välinen yhteistyön sujuvuus. Viriketyöryhmän aktivoiminen ja työvuorosuunnittelun kehittäminen. Teemat olivat edellisen vuoden kokemuksella hyvät ja jatkamme kehittämistä edelleen. Palaverikäytännöt on saatu mukavasti työkaluksi ja jatkamme säännöllisesti sekä edelleen kehittämällä esim. tukipalveluiden osalta.

- Yhteistyö
- Esihenkilötyö
- Viriketyöryhmä
- Työvuorosuunnittelu
- Ergonomia
- Palaverikäytännöt ja muistiot Attendon ohjeistuksen mukaisesti.

-Toimenpiteitä:

- Moninaisuus rikkautena, työpajoja yhteistyö teemalla talopalaverin yhteydessä 4 x vuodessa.
- Esihenkilötyön kehittäminen ja työnjaon jalkauttaminen ja juurrutus. Koulutusta ja työnohjausta tukena.
- Viriketyöryhmän laajentaminen ja säännölliset kokoukset. Virikevuorojen kehittäminen. Virikevuosikellon avulla asukkaille ja läheisille näkyvämmäksi.
- Kohti optimoitua työvuorosuunnittelua eli työvuorosuunnittelun pohjatyön merkityksellisyys ja täsmällisyys.
- Kinestetiikkakoulutus henkilöstölle sekä Fysioterapeutin potilassiirtokoulutusta jatkuvasti.
- Palaverien kalenteroiminen ja muistioden tallentaminen.

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

AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta

kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu kesäkuussa 2022, itsearviointin keinoin joulukuussa 2022 ja tullaan toteuttamaan seuraavan kerran kevätkesällä 2024.

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

Omavalvontasuunnitelman toteuttamis- ja seurantavastuu:
Päivi Katajisto, paivi.katajisto@attendo.fi puh.0444944050

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Lahdessa 5.2.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Paivi Katajisto

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/6JfpsyYNi/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNi/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.