

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).....	2
3 RISKIEN HALLINTA (4.1.3.).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta.....	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu.....	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitseminen (asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta).....	8
4.3.3 Hygieniakäytännöt.....	8
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	8
4.3.5 Lääkehoito: toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta.....	9
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	9
4.4.1 Henkilöstö.....	9
4.4.2 Toimitilat.....	10
4.4.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet.....	11
4.4.4 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet sekä ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset.....	11
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	13
11 LÄHTEET.....	13
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	14

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Aapelikoti Oy	Kunnan nimi: Hyvinkää
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1503227-5	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Kultakehrä	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Hyvinkää	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen/vanhukset, 45 paikkaa + Palveluasuminen/ vanhukset 15 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Iltatuulentie 2	
Postinumero 05440	Postitoimipaikka Hyvinkää
Toimintayksikön vastaava esimies Tarja Makkonen	Puhelin 044 494 4370
Sähköposti tarja.makkonen@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 28.12.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen/vanhukset, 45 paikkaa+ Ilmoituksenvarainen palveluasuminen/vanhukset, 15 paikkaa	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 28.12.2020
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöhuolto: Coor Elintarviketoimittaja: MeiraNova Hygieni- ja siivoustuotteet: Lyreco	

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

Toiminta-ajatus

Kultakehrän 60- asuntoisessa hoivakodissa tarjotaan 45 asunnossa ympärivuorokautista, tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Hoivakoti jakaantuu neljään 15-asuntoiseen ryhmäkotiin. Yksi ryhmäkodeista on varattu kevyemmän palveluasumisen asukkaille.

Kultakehrä on turvallinen loppuelämän koti. Asukas voi valita yksilöllisyyden (oma asunto) ja yhteisöllisyyden (yhteistilat) välillä. Jokaisella asukkaalla on yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Asukas voi hoivakodissa jatkaa totuttuja elämäntapoja, esimerkiksi päivärytmin suhteen. Asukkaan elämäntietojen perusteella osataan ohjata asukasta mieleisen tekemisen pariin. Asukkaalla on omahoitajapari, joka perehtyy asukkaan tilanteeseen syvällisemmin, huolehtii omaisyhteyksistä ja asukkaan hoidossa tarvittavista välineistä.



Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**, jotka näkyvät kaikessa toiminnassamme 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. Osaamista kehitämme mm. kehityskeskustelujen kautta suunnatuin täydennyskoulutuksin.

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. Käsittelemme saadut palautteet yhdessä, huomautukset toimintaa kehittään ja onnistumiset iloiten. Sitoutuminen näkyy hoitajien pysyvyytenä ja aktiivisena hoidon kehittämisenä.

Välittämisellä saamme ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Ryhmäkodit ovat pieniä, jolloin asukkaat, omaiset ja hoitajat tuntevat toisensa hyvin. Hoitajat ovat koko ajan asukkaille läsnä. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan ja hyödyntää kunkin osaamista.

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

Kultakehrässä toimii Asiakaskokemus- valmentajana Veera Heininmäki. Hänen tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen ja hyvän asiakaspalvelun jalkauttaminen arkityöhön. He käyvät yhdessä henkilökunnan kanssa arvokeskusteluja eri teemoista sekä muistuttelevat arvojen mukaisesta toiminnasta päivittäisessä työssä. Attendon eettiset periaatteet tulostuvat jokaiselle työntekijälle työ sopimuksen mukana ja ne on käsitelty yhdessä.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** puutteellinen perehdyttäminen, vaara- ja uhkatilanteet (vastuuhenkilönä johtaja), infektiot ja tarttuvuudet (vastuuhenkilönä sairaanhoitajat)
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta (vastuuhenkilönä tiiminvetäjä)
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit:** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle (vastuuhenkilönä johtaja)
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus/henkilökunnan poissaolot, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat (vastuuhenkilönä johtaja)

- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat (johtaja ja koko henkilökunta). Sähkökatkoihin varautumisen suunnitelma on tehty.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** tiedonkulku asukasasioissa vuorosta toiseen (koko henkilökunta)
- **Epidemiatilanteeseen liittyvät riskit:** toimitaan Attendon ja KeuSoten ohjeiden mukaan. 1) muutamia tartuntaepäiltyjä/sairastuneita asukkaita/työntekijöitä: yhteys puhelimitse omaan lääkäriin sekä KeuSoten Intar- yksikköön, puh. 050 497 1240. Toimitaan heidän ohjeistuksensa mukaan. Tartuntaepäilystä tiedotetaan kaikille työntekijöille sekä aluepäällikölle. Omaisille tiedotetaan ryhmäkodin tilanteesta. Tartuntaepäily pidetään eristyksessä, työntekijät suojautuvat ja vain yksi työntekijä/vuoro hoitaa epäiltyä. Valmistellaan lisähenkilöstön saantia. 2) useita tartuntaepäiltyjä/sairastuneita: edellisten lisäksi priorisoidaan työ asukkaiden perushoitoon, luovutetaan mm aktiviteeteista ja ulkoilusta. Sijaislistalla olevien työntekijöiden töihin kutsuminen. Yhteistoiminta muiden lähihoivakotien kanssa. Ateriapalvelussa poikkeussuunnitelman mukainen vararuoka, ellei keskuskeittiö pysty toimittamaan ruokaa.

Riskien hallinnan työnjako

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

Kultakehrän hoitajilla on omat vastualueensa, kuten turvahälytysjärjestelmä, Rai-arviointi ja ravitsemus. Vastuuhenkilöt perehtyvät muita syvällisemmin tehtäväalueeseensa, hoitavat alueensa käytännön tehtäviä ja opastavat muita. Työsuojelu on lokakuussa 2022 organisoitunut KeuSoten alueen mukaisesti, työsuojeluvaltuutettuna toimii Katariina Mutka Villa Kivestä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laatu työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Laatuymyrän tulos käydään läpi tiimipalaverissa kuukausittain eli työstä saadaan palaute nopeasti. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy Hilikka- asukastietojärjestelmään tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatu koordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat laatuohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käsitellään kuukausittain tiimipalaverissa.
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 poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa kuukausittain. Vakavat laatu poikkeamat 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.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ohje ja lomake löytyvät perehdytyskansiosta. Yksikön 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 asukastietojärjestelmään. 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 palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

6. Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä tiimipalaverissa. Henkilökuntapalaverit pidetään yksikössämme kerran kuukaudessa, ryhmäkohtaiset tiimipalaverit tätä useammin. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

Asiakkaiden/omaisten tiedottaminen tapahtuu läheisilloissa, asiakaspalaverissa tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön esimies

Tarja Makkonen

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Kultakehrässä se löytyy ilmoitustaululta ja hoivakodin [www-sivuilta](http://www.sivuilta). Uusille asukkailla/omaisilla sekä uusille työntekijöille tiedotetaan suunnitelman sisällöstä ja sijainnista.

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 kulttuuristausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. Kultakehrässä asukkaan palvelutarpeen arviointiin käytetään RAI- mittaria, MNA- ravitsemustestiä sekä MMSE- muistitestiä. Tarpeen mukaan käytetään mm. kipuasteikkoa tai masennuseulaa.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman valmistelee asukkaan omahoitaja. Apuna hoidon tavoitteiden kirjaamisessa käytetään asukkaan RAI-arviointeja. Päivittäminen tehdään kaupungin sopimuksen mukaisesti kuuden kuukauden välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

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 muuttaessa hoivakotiin asukkaalta/läheiseltä saadaan tietoon elämänkaaritietoja, totuttuja tapoja ja mieltymyksiä, jotka huomioidaan hoidossa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaalle tärkeitä asioita ja toiveita. Asukas voi Kultakehrässä jatkaa totuttua päiväryhtiään nukkumaanmeno- ja heräämisajoissa. Asukas/läheiset kalustavat oman asunnon omilla tavaroilla. Asukas voi valita

pesuilla suihkun tai saunan. Ruokailuissa asukas saa haluamansa annoskoon ja tarvittaessa lisäannoksen sekä valita ruokajuoman ja leivän. Asukkaalta kysytään halukkuutta osallistua kulloiseenkin aktiviteettihetkeen tai ulkoiluun. Osalla asukkaista on tullessaan hoitotahto kirjattuna ja sitä noudatetaan.

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 luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Päätös on voimassa korkeintaan kolme kuukautta kerrallaan. Rajoitteen käyttö kirjataan joka työvuorossa asiakasjärjestelmään. Rajoitteen tarpeellisuutta seurataan ja siitä luovutaan heti tarpeen loppuessa. Kultakehrässä on ollut käytössä sängyn laitalupa, hygieniahäälilupa ja pyörätuolin turvavyöluipa.

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. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

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 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 läheisen 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 on ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen läheistään ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSİKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Monet Kultakehrän asukkaista pystyvät muodostamaan oman näkemyksen saamastaan hoivasta ja hoivakodin toiminnasta. Erityisesti aktiviteettitoiveita ja mielihuoltoiveita kysytään asukkailta. Ellei asukas itse pysty kertomaan toiveistaan, omaiset välittävät asukkaalle tärkeitä asioita. Useimmilla Kultakehrän asukkailla vieraillee läheisiä säännöllisesti. Vierailujen yhteydessä vaihdetaan kuulumiset. Muutaman kerran vuodessa vietetään läheisiltä ja tehdään retkiä tms.

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, puhelimitse/sähköpostitse tai www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös asukaskohtaisissa keskusteluissa asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Asukkaiden ja läheisten yhteisiä toiminnallisia omaiskahviloita on myös aika ajoin mahdollista järjestää.

Attendon asiakas- ja läheistyytyväisyyskysely tehdään kahdesti vuodessa, asukaskysely "hymynaamoin". Valvontakäyntien yhteydessä KeuSote kerää myös asukas- ja omaispalautetta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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. Asukastytyväisyyskyselyn 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. Asukastytyväisyyskyselyjen perusteella Kultakehrässä asukkaat kokivat olonsa turvallisiksi ja pitteet viihtyisiksi. Kehittämiskohteena on tarjota asukkailla juuri heidän mieltymyksiään vastaavaa ja mielekästä tekemistä.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalihuollon asiakaslain mukainen muistutus osoitetaan KeuSoten sijoittamien asukkaiden osalta KeuSotelle ja itsemaksavien asukkaiden osalta Kultakehrän johtajalle.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteyshenkilöt sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaalihuollon palveluun tyytymätön voi olla yhteydessä sosiaaliammiehen. Häneltä voi kysyä lisätietoa myös sosiaalihuollon muistutuksista ja kanteluista. Sosiaaliammies on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaiden edun turvaajana. KeuSoten sosiaaliammiespalvelut hoitaa Sosiaalitalo, puh. 0400 277 087, sähköposti sosiaaliammies@sosiaalitalo.fi, postiosoite Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää. Lisätietoja osoitteesta <http://sosiaalitalo.fi/sosiaaliammies/>.

Sosiaaliammiehen yhteystiedot ovat nähtävillä Kultakehrän ilmoitustaululla.

Sosiaaliammiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla 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 yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeensa, mieltymyksensä sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Omahoitaja varmistaa, että hoito toteutuu asukkaan toivomalla tavalla. Lähes kaikilla asukkailla on paikkakunnalla asuvia lähiomaisia, jotka vierailevat hoivakodissa usein ja osallistuvat hoitoon.

Kultakehrässä käy säännöllisesti ulkopuolisia esiintyjä, varsinkin musiikki on useimmille asukkailla mieluisia aktiviteetteja. Hoitajat järjestävät päivittäin pieniä aktiviteettitietä. Hoivakodissa on erilaisia pelejä sekä mm. kuntopyörä ja motomed- kuntolaite käsille ja jaloille.

Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toimintaa kuukausitasolla ja saadaan toteutuneesta toiminnasta nopeasti palaute. Jokaisessa ryhmäkodissa on valittu yksi viikkotaululla seurattava asukastytyväisyyttä lisäävä tehtävä (ulkoilut, omahoitajavartit) ja yksi läheistytyväisyyttä lisäävä tehtävä (yhteydenpito läheisiin).

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 ajatuksistaan. 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 kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. RAI-arviointia, muistitestejä, ravitsemus- ja painonseurantaa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Lääkehoidon seuranta ja siihen liittyvät mittaukset (esim. verensokeri, verenpaine) kirjataan asukastietojärjestelmään.

Lokakuusta 2022 lähtien Kultakehrässä toimii fysioterapeutti neljänä päivänä viikossa. Hän kuntouttaa asukkaita yksilö- ja ryhmämuotoisesti sekä ohjaa hoitajia työergonomiassa. Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika, "omahoitajavartti", omalle asiakkaalleen viikoittain.

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

Kultakehrän lounaat ja päivälliset valmistetaan hoivakodin omassa keittiössä. Noudatamme neljän viikon kiertävää ruokalistaa. Aamupalan asukkaat voivat ruokailla totutun päivärutinsä mukaan. Lounasaika on noin kello 11.30, päivällinen noin kello 16.30 ja iltapala noin kello 19.30. Yöpalaa on tarjolla läpi yön sitä haluaville. Kultakehrän keittiön p. 044 494 3754.

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.

Ruokahuolto ohjaa omavalvontasuunnitelmaa, jota päivitetään kerran vuodessa ja tietojen muuttuessa. Omavalvontasuunnitelman mukaisista mittauksista huolehtivat vuorossa olevat hoitajat. Käytössä on digitaalinen ruokien lämpötilamittaus. Terveystarkastajan käynnin perusteella saatu Oiva-raportti on nähtävillä ilmoitustaululla.

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 ravintoaineita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön hoitopuolaisten kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Käsihygienia ohjeistetaan henkilökunnalle perehdytyksen yhteydessä. Asukkaiden perushoito sisältää käsienspesun, epidemia-aikana huolehditaan lisäksi käsien desinfiointi. Omaisten käytössä on käsidesi sisään tullessa/lähtiessä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Epidemiatilanteessa noudatetaan Attendon ja KeuSoten antamia ohjeistuksia. Hygieniavastaavana Kultakehrässä toimii tiiminvetäjä-sairaanhoitaja Piia Salminen. Hän seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä sekä osallistuu hygieniavastaavien koulutuksiin.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitettisuojaa kunnioittaen.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. KeuSoten suuhygienisti käy hoivakodissa kerran vuodessa tarkastamassa asukkaiden hampaita, ohjaamassa jatkohoitoon ja opastamassa hoitajia suuhygieniassa.

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan KeuSoten päätöksellä Mehiläisen lääkäri. Hän käy hoivakodissa paikan päällä kerran kuukaudessa, muina viikkoina lääkärin puhelinkierro. Tarvittaessa häntä voidaan tavoitella arkisin virka-aikaan tai soittaa Mehiläisen päivystysnumeroon. Lääkäri tekee asukkaille vuosikontrollit sekä uusille asukkaille tulotarkastukset. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaala käy hoivakodissa mm. toteuttamassa IV-hoitoa ja annostelemassa kipupumppua, jolloin asukas välttyy sairaalasiirrolta.

Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu HUS Hyvinkään sairaalan päivystyksessä. Tilanteen mukaan asukkaan oireista konsultoidaan päivystävää lääkäriä. Asiakastietojärjestelmästä tulostetaan asukkaan mukaan sairaanhoitajan lähete.

Äkillisessä kuolemantapauksessa soimitaan 112, jonka ohjeiden mukaan toimitaan. KeuSote on laatinut ohjeen kuolemantapauksessa toimimisesta. Ohje säilytetään lääkekansiossa.

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. Säännöllisesti toistuvat asukkaan seurannat (laboratoriokokeet, verensokeri, verenpaine, lämpö, paino) kirjataan asiakastietojärjestelmän kalenteriin. Seurantojen vastuuhenkilönä on ryhmäkodin sairaanhoitaja. Lääkityksen arviointi on jatkuvaa ja kaikkien hoitajien vastuulla. Arviointi kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja päivittäistä arviointia asiakastietojärjestelmään.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja-tiiminvetäjä ja sairaanhoitaja kussakin ryhmäkodissa

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 tiiminvetäjä, sairaanhoitajat ja hoivakodin johtaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, 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 tiiminvetäjällä ja sairaanhoitajalla, jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa KeuSoten päätöksellä Mehiläisen lääkäri.

Sairaanhoitaja-tiiminvetäjä toimii hoivakodin lääkevastaavana. Ryhmäkodeissa vuoron lääkevastaava on määritelty työvuorolistalle. Lääkkeet toimittaa Yliopiston apteekki, toukokuun 2023 alusta alkaen Pharmados, yhteistyöapteekkiin Kirjavantolpan apteekki. Käytössä on annosjakelu. Lääkevastaava jakaa annospussit ja erikseen jaettavat lääkkeet seuraavan vuorokauden ajaksi. Kulloinkin jaossa olevat lääkkeet säilytetään toimiston lukollisessa lääkekaapissa. Ei-kiireelliset lääkemuutokset pyritään toteuttamaan seuraavasta annosjakelutoimituksesta alkaen, jolloin lääkkeitä ei tarvitse poistaa jo jaetuista annospusseista. Pusseista lääkkeitä poistettaessa muutos merkitään pussiin.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Kultakehrässä yhteistyökumppaneita ovat mm. sosiaali- ja terveyspalvelut laajasti, taksit, kampaamo- ja jalkahoitoyrittäjät, aktiviteetteja tarjoavat tahot ja vapaaehtoistoimijat. Yhteistyöhön liittyvissä tietosuojakysymyksissä ohjaa Attendon ohje asukastietojen käsittelyssä.

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. Kultakehrän kiinteistöhuollosta vastaa Coor huoltopalvelu 24/7, puh. 010 622 5888.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan 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 vanhustalvotuslain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys 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 laaditaan dokumentoinnit.

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.

- Kultakehrän tehostetun hoivan asukkaiden hoitajamitoitus on 0,6; huhtikuun 2023 alusta 0,65. Hoivakodissa asuu myös kevyen hoivan asukkaita 0,4 miehityksellä.

- hoivakodin esimies on Tarja Makkonen, koulutukseltaan yhteiskuntatieteiden maisteri. Esimiehen rinnalla tiiminvetäjä-sairaanhoitaja Piia Salmisen vastuulla on kehittää hoivakodin laadukasta hoitotyötä ja lääkehoitoa.

- hoivakodissa on ryhmäkoodittain sairaanhoitaja, lähihoitaja ja hoiva-avustaja. Koko talon käytössä ovat fysioterapeutti ja geronomi. Avustavia työntekijöitä ovat hoito-apulaiset kaikissa neljässä ryhmäkodissa. Keittiöllä toimii kolme kokkia. Ostopalveluna on hankittu kiinteistöpalvelu.
- lisäksi käytössä on vakinaisten poissaoloja korvaamaan sijaisia
- opiskelijoita käy työssäoppimisjaksolla 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. Käytettävissä on asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja, heidän poissa ollessaan vuorossa olevat hoitajat.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Asukasmäärään suhteutettu tarvittava mitoitus näkyy työvuoro-ohjelmassa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Oppisopimuskoulutusta käytetään rekrytoinnin tukena. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kahdesti vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään henkilökunnan työtyytyväisyyttä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies apunaan alueellinen rekrytointikoordinaattori. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvaiheet, 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. Käytössä on AttendoOma Keusote, alueellinen sijaispooli.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa esimies yhdessä tiiminvetäjän ja nimetyt perehdyttäjälätkollegan kanssa. Käytössä on laaja Attendon Valo-verkkoperehdytysmateriaali sekä Kultakehrän oma perehdytyskansio.

Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdytymisen etenemistä seurataan Valo-ohjelmassa, kun perehtyjä merkitsee aihealueen suoritetuksi. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Perehdytys myös säilyy ja arkistoituu Valossa.

Vakinaisilla hoitajilla on kullakin 2-3 omahoidettavaa asukasta. Uusi hoitaja perehdytetään omahoitajan tehtäviin ensimmäisten työviikkojen aikana. Omahoitajan tehtävien hoitamisesta on kirjallinen ohje.

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. uusiin asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Kultakehrän hoivakoti toimii kiinteistön 1. ja 2. kerroksessa. Kussakin neljässä ryhmäkodissa on 15 asuntoa, pääosin 25 neliön yksiöitä (tilava huone ja wc-pesutilat). Pariskunta-asuntoja on kaksi. Asunnossa on valmiina sähkösätky, yöpöytä, tuoli, verhot ja petivaatteet. Muutoin asukas/omainen kalustaa asuntonsa itse.

Hoivakodin keskiössä ovat oleskelu- ja ruokailutilat sekä lasitettu talvipuutarha. Hoivakodissa on myös sauna ja pesutilat.

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 vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Hoivakodin takapihalla on aidattu piha-alue, jossa on istutuksia, yrttilaatikoita, paviljonki ja penkkejä. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen, mutta asukkaan niin halutessa myös yksityisyyteen. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä pienemmässä että isommassa ryhmässä.

Kultakehrän siivous toteutetaan omien hoitopulaisten voimin. Asunnot siivotaan kerran viikossa, yhteistilat päivittäin. Asukaspyykki pestään hoivakodissa. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.



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

Kultakehrän hoitajakutsujärjestelmänä on 9Solutions. Asukkailla on hälytysrannekkeet, joista lähtee kutsu hoitajien puhelimeen. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima. Lääkehuoneessa on kameravalvonta.

Hoivakodin ovilla on kulunvalvonta. Ryhmäkotien ovet pidetään lukittuna. Vierailijoita varten ovilla on ovikellot. Takapihan pääsisäänkäynnistä pääsee päiväsaikaan vapaasti liikkumaan. Ulko-ovella on myös hoitajien puhelinnumero harvemmin vierailevien varalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi: lähihoitajat Richard Sudara ja Reagan Antonio

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. Kultakehrän pienlaitteista pidetään laiteluettelo, johon kirjataan myös niiden huollot ja poistot.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit ja sähkösängyt. Asiakkaan omahoitaja ja fysioterapeutti huolehtivat ja kartoittavat asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadakseen 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. Attendon hankkimat hoitovälineet huoltaa AlluMedical. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri

sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrintitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla. Osana lääkäripalvelua Mehiläinen on toimittanut hoivakodille crp- ja inr-laitteet ja huolehtii niiden huollot.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi: Tarja Makkonen

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuojaja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät perehdytyskansioista. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsuopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

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 henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lainsäädännön niin oikeuttaessa. Asiakirjan luovuttamispyyntö tehdään kirjallisena KeuSotelle.

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Päivi Kivijakola, Elektroniikkatie 2 A, 90590 Oulu, p. 0306 342 098, tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Tarja Makkonen

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

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

AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverieissa 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. Sisäinen auditointi on tehty Kultakehrässä marraskuussa 2022. Laadun itsearviointit tehdään kahdesti vuodessa.

Lokakuussa 2022 asukastyytyväisyyskysely toteutettiin "hymynaamakyselynä". Vastaajia oli 57. Väittämä Koen oloni turvalliseksi täällä sai suurimman pistemäärän, keskiarvo 4,62 asteikolla 1-5. Eniten hajontaa oli väittämässä Voin vaikuttaa päivittäisiin asioihin, keskiarvo 3,76. Samaan aikaan toteutettuun läheisyyskyselyyn saatiin 27 vastausta. Parhaiten toteutui väittämä Vieraillessani hoivakodissa koen olevani tervetullut ja minua kohdellaan hyvin, keskiarvo 4,59. Kehittämiskohtana väittämä Henkilökunta on riittävästi yhteydessä minuun läheiseen liittyvissä asioissa, keskiarvo 3,44. Tähän vastataan omahoitajien kuukausittaisella yhteydenpidolla läheisen kanssa. Se voi olla kuulumistenvaihto tavatessa, puhelu, sähköposti ja valokuvat hoivakodin arjesta ja juhlasta.

Liitteenä tyytyväisyyskyselyjen pohjalta laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2023.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Hyvinkää 9.3.2023	
Allekirjoitus <i>Tarja Makkonen</i>	Nimenselvitys Tarja Makkonen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

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

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

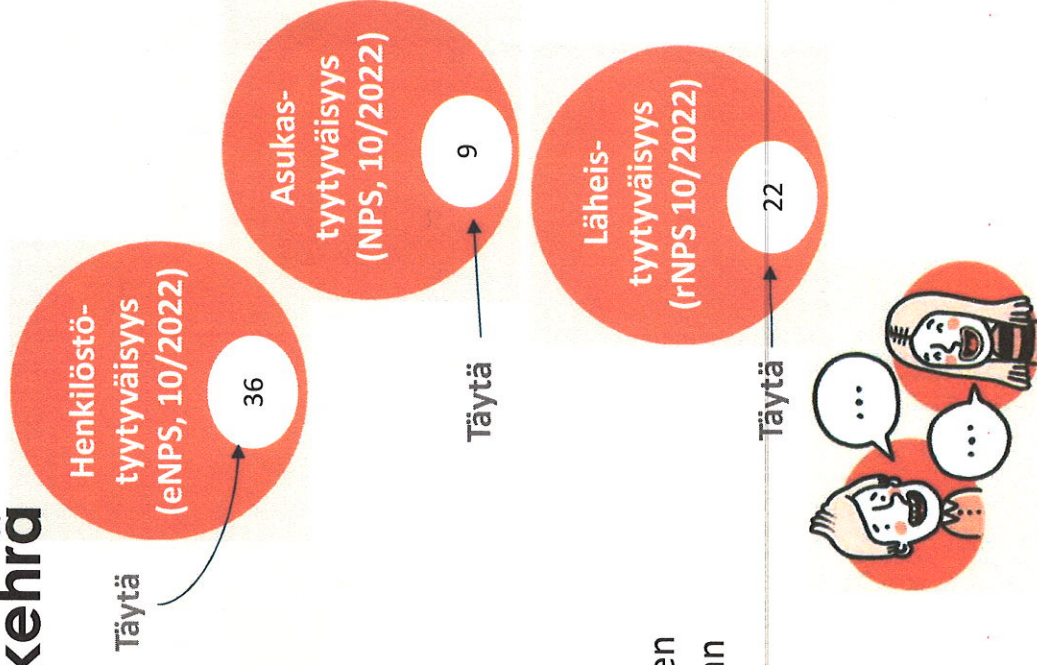
Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan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

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023 Attendo Kultakehriä

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset:	Asukkaat:	Läheiset:
<ul style="list-style-type: none">+ kaikilla halu hyvän hoidon tarjoamiseen• Tekemisen meininki, yhteishenki• - työjärjestelyjen hiominen asukas- ja hoitajamäärän vakiintuessa• - vastuunotto sovittujen arjen asioiden toteuttamisesta, esim ulkoilut, aktiviteetit	<ul style="list-style-type: none">+ asukkaiden turvallisuudentunne+asukkaiden kokema hyvä hoito ja kohtelu- Asukkaiden vaikutusmahdollisuus päivittäisiin asioihinsa, omannäköinen arki	<ul style="list-style-type: none">+ läheiset kokevat vieraillessaan olonsa tervetulleeksi- Hoitajien omaehtoinen tiedottaminen asukkaan asioista



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023 Attendo Kultakehrä

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.



TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
*Omahoitajatehtävien hoitaminen 100 % vastuulla. *Asukkaiden pienten toiveiden, ”pienien ekstrojen” toteuttaminen; mielipiteen kysyminen arkisissa asioissa *Yhteydenpito läheiseen sovituin tavoin kerran kuukaudessa, aktiivinen kuulumistenvaihto	Asukas- ja läheistyytyväisyyden pitäminen hyvällä tasolla	Ryhmäkotien ETT-tavoitteiden viikkoseuranta tavoitetauluilla Kevään ja syksyn tyytyväisyyskyselyjen tulosten arviointi	Koko henkilökunta: omahoitajuus – hoitajat Seuranta – esimies ja tiiminvetäjä

