

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

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) .....	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 .....	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) .....	11
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA .....	11
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ	12
RAVITSEMUKSEN SEURANTA) .....	12
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT .....	12
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO .....	13
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA,	13
PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA .....	13
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA .....	14
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	14
4.4.1 HENKILÖSTÖ .....	15
4.4.2 TOIMITILAT .....	16
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ	17
OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET .....	17
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA	17
TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET .....	17
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	188
9. KEHITYSTYÖ HOIVAKODISSA .....	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	201
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	21

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy	Kunnan nimi: Loimaa
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2	Sote alueen nimi: Varsinais- Suomen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Mariianpuisto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Nokkalantie 9 32210 Loimaa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <i>Tehostettu palveluasuminen – ikääntyneet 41 asukaspaikkaa</i>	
Toimintayksikön katuosoite Nokkalantie 9	
Postinumero 32210	Postitoimipaikka Loimaa
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Kivimäki	Puhelin +358444940930
Sähköposti kirsi.kivimaki@attendo.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 7.11.2018 Dnro/31569/2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Vanhusten Tehostettu palveluasuminen	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Kiinteistöhuolto: Coor service management Elintarvikkeet: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet; Lyreco Potilashälytysjärjestelmä 9 solutions	

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

### Toiminta-ajatus

Mariianpuisto tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Yksikössä on 41 asukaspaikkaa.

Tehtävänämmä Attendo Mariianpuistossa on turvata asiakkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asukkaan kokemus hyvä elämänlaatu. Asukkaan saama hoito perustuu jokaiselle tehtyyn yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asukkaan muutosta hoivakotiin, suunnitelman laadintaan osallistuu asukas itse sekä hänen omaisensa / läheisensä asukkaan suostumuksella.

Elämänkaaren loppuvaiheessa toteutamme saattohoitoa yhdessä hoivakodin lääkärin kanssa. Tässäkin otamme huomioon asukkaan ajatukset ja toiveet. Omaiset / läheiset ovat tässä myös ensi arvoisen tärkeässä asemassa varsinkin muistisairaana asukkaan kohdalla, joka ei enää osaa nimetä toiveitaan tai ajatuksiaan. Omaisilla on myös mahdollisuus olla asukkaan saattohoidossa osallisena ja yöpyminen asukkaan huoneessa mahdollistetaan mukavalla nojatuolilla. Heille tarjotaan kahvia ja aterioita sekä mahdollisuus ”hengähtää” yleisissä tiloissa saattohoidon aikana hoitajan tehdessä asiakkaalle hoitotoimia.

Visiomme on olla ”vahvistamassa ihmistä”, joka tarkoittaa, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan ja kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan.

### **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.

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

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

Attendo Marianpuistossa toimii nimetty ASKO- (asiakaskokemus) valmentaja (Sairaanhoitaja Hanna Kyläkoski), jonka tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen jalkauttaminen hoivakodin arkeen. ASKO-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. ASKO- valmentaja järjestää vähintään 4 kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen.

## **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.

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet esim. muistisairaana aggressiivinen käytös, infektiot ja tarttuvat taudit. Vastuuhenkilöinä näissä asioissa toimii yksikön johtaja sekä tiiminvetäjä/sairaanhoitaja sekä henkilöstöstä erikseen määriteltä perehdyttäjä.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Vastuuhenkilöinä toimivat yksikön johtaja ja lääkehoidosta vastuussa oleva sairaanhoitaja Hanna Kyläkoski.
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Vastuuhenkilöinä toimii yksikön johtaja sekä tiiminvetäjä / sairaanhoitaja sekä henkilöstöstä erikseen määriteltä tietosuoja vastaava.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen. Vastuuhenkilöinä toimii yksikön johtaja sekä tiiminvetäjä.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat. Vastuuhenkilöinä toimii yksikön johtaja sekä tiiminvetäjä ja koko henkilöstö.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit,** tiedonkulku hoivakodissa. Vastuuhenkilöinä toimii yksikön johtaja sekä tiiminvetäjä/sairaanhoitajat sekä koko henkilökunta.

## Riskien hallinnan työnjako

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

## Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

## Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

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

## Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveystervanomaisten ja alueellisten infektiotasiantuntijoiden kanssa. Mariianpuiston hygienia yhdyshenkilö on sairaanhoitaja Hanna Kyläkoski
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
  - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
  - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- 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 käsihygieniaasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
  - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita

- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektiota.

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

Edellä mainitun lisäksi:

#### **Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):**

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: toimitaan tartuntatautilääkärin ohjeistuksen mukaisesti.
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehoito:
  - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoit ja infektio-potilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
  - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: toimitaan tartuntatautilääkärin ohjeistuksella.
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädettyissä 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 (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 kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

#### **Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet**

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

## 1. *Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet*

Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy hoitajien koneelta N-asemalta kansioista poikkeamat (koko talo). Kansioita löytyy ohjeistus poikkeamalomakkeen täyttöön. N-asemaan kaikilla hoitajilla on pääsy. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattorit Maarit Reponen tai Kati Kylä-Uuppo tai heidän poissa ollessaan hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Laatukoordinaattori vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality-ohjelmaan, hoivakodin johtaja käy hyväksymässä lomakkeet ohjelmassa. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Kuukausipalaverissa käydään tulleita poikkeamia läpi, haetaan ratkaisuja tapahtuneisiin poikkeamiin.

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, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Attendo Mariianpuistossa pohditaan yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa poikkeamien syitä ja haetaan uusia toimintamalleja, jotta poikkeamaa ei enää tapahtuisi. Hoivakodin johtaja käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

## 2. *Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus*

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa ( sosiaalihuollonlaki § 48 ). Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta-lomake sekä ohjeistus täyttämiseen löytyvät työyksikön N-asemalta, johon jokaisella työntekijällä on pääsy. N-asemalle on rakennettu infokansio, jonka sisältä ohjeistus löytyy. Sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta informoidaan henkilökuntaa säännöllisesti tiimipalaverissa vähintään 4 x vuodessa. Tiedot löytyvät kokousmuistioista. Ajoittain esihenkilö muistuttaa asiasta myös Hilikka-asukastietojärjestelmän kautta.

Jokaiseen epäkohtailmoitukseen suhtaudutaan asiallisesti ja ripeästi. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Esimies kirjaa lomakkeeseen selvitys sekä aloitetut toimenpiteet käytänteiden muuttamiseen ja jalkauttamiseen. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, joka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Sosiaalihuoltolaki §49 velvoittaa myös henkilöä ilmoittamaan asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Attendolla kannustetaan avoimeen vuorovaikutukseen ja kannustetaan rakentavaan palautteen antamiseen eri palautekanavien kautta. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://www.attendo.fi/sisainenpalaute) ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

### 3. **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen Hiikka-asiakastietojärjestelmän viestiosion kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, palaverimuistiot dokumentoidaan Hiikka-asukastietojärjestelmään viestiosioon sekä yksikön N-asemalle. Mariianpuiston palaverikäytäntö on seuraava, Hoivakodin johtaja pitää kuukausipalaverin vähintään kerran kuukaudessa, sairaanhoitajat pitävät osastopalaverit viikoittain omista ryhmäkodeissaan, muistio lähetetään hoivakodin johtajalle, joka nostaa asioita kuukausipalaveriin. Hoivakodin johtaja, tiiminvetäjä sekä sairaanhoitajat pitävät palaveria kerran viikossa, käsitellen esille tulleita asukas asioita ym. Palavereista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Omaisille/läheisille soimitaan tai tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Hoivakodista lähtee kvarttaalikirje omaisille vähintään 4 krt. vuodessa, jossa tiedotamme muuttuvista asioista sekä hoivakodissa olevista/tulevista tapahtumista Yhteistyötahojen kanssa hoivakodin johtaja sekä tiiminvetäjä/sairaanhoitaja on yhteydessä puhelimitse ja sähköpostilla.

## 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Yksikön esimies vastaa yksikön omaavonntasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Mariianpuiston suunnitelma on laadittu yhteistyössä hoivakodin johtajan (Kirsi Kivimäki), tiiminvetäjä/sairaanhoitajan (Johanna Uusitalo) sekä lähihoitaja/laatukoordinaattorin (Maarit Reponen ja Kati Kylä-Uupon) kanssa.

### **Yksikön esimies**

Kirsi Kivimäki +35844 494 0930 [kirsi.kivimaki@attendo.fi](mailto:kirsi.kivimaki@attendo.fi)

### **Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen**

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

### **Omaavonntasuunnitelman julkisuus**

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Mariianpuistossa omaavonntasuunnitelmaa säilytetään eteisessä palautelaatikon yläpuolella. Omaisille tieto omaavonntasuunnitelman säilytyspaikasta ilmoitetaan omaiskirjeellä, joka lähetetään asukkaan lähiomaiseksi nimetylle henkilölle. Uusia työntekijöitä informoidaan omaavonntasuunnitelmasta perehdytyksen yhteydessä, kuukausipalaverissa käydään henkilökunnan kanssa läpi omaavonntasuunnitelman sisältöä sekä kehoitetaan henkilökuntaa lukemaan suunnitelma. Tilaaja-asiakkaalle omaavonntasuunnitelma laitetaan sähköpostin välityksellä.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole

kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua hoivakoti Mariianpuistoon. Asukkaan tullessa hoivakodin sairaanhoitaja on ollut yhteydessä lähettävään tahoon, jolloin hoivakodilla on perustiedot tulevan asukkaan toimintakyvystä sekä sairauksista. Asukas kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään, kuukauden sisällä hoivakotiin muutosta asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen lähiomaisensa kanssa asukkaan suostumuksella. Asukkaalle nimetään kaksi omahoitajaa, omahoitajan roolia, käydään henkilökunnan kanssa läpi yhteisissä kuukausipalaverissa. Hoivakodissa käytössä olevat mittarit ovat MMSE, MNA, RAI, tarvittaessa käyttöön otetaan myös FRAT (kaatumisvaaran arviointi)

#### 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 asukkaan luvalla. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Hoitoisuuden muuttuessa ryhmäkodin hoitajat keskustelevat asiasta myös viikkopalaverissa yhdessä sairaanhoitajan kanssa, jonka jälkeen omahoitaja huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laatiessa asiakkaan ja omaisen tai laillisen edustajan kanssa keskustellaan myös rahavarojen tuomisesta ja käytöstä Mariianpuistossa. Toiveena olisi, ettei asukkaalla olisi rahaa itsellään huoneessa ( talossa liikkuvia asukkaita, jotka saattavat käydä toisten asukkaiden huoneessa henkilöstön huomaamatta) eikä meidän säilytyksessä. Samalla käymme läpi rahavarojen tarkastuksen, merkitsemisen hilikkaan ja säilytyksen johtajan huoneessa lukitussa kaapissa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laatiessa keskustellaan myös omaisen / läheisen mahdollisuudesta osallistua saattohoitotilanteeseen. Omaisilla on myös mahdollisuus olla asukkaan saattohoidossa osallisena ja yöpyminen asukkaan huoneessa mahdollistetaan mukavalla nojatuolilla. Tarjotaan heille kahvia ja aterioita sekä mahdollisuus ”hengähtää” yleisissä tiloissa saattohoidon aikana hoitajan tehdessä asiakkaalle hoitotoimenpiteitä.

#### 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.

Hoivakoti Mariianpuistossa suunnitellaan aina yksilöllisesti asukkaan tarpeet huomioiden, hoitoa suunniteltaessa sekä toteutettaessa huomioidaan ja kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Tilanteissa, joissa asukas itse ei enää kykene tuomaan toiveitaan ja tarpeitaan ymmärrettävästi esille, huolehditaan arvostavasti hänen perustarpeistaan, keskustellaan omaisten kanssa asukkaan toiveista koskien hänen hoitoaan, kyseiset asiat kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa huomioon otetaan asukkaan tottumukset sekä omaisten tuoma tieto asukkaan toiveista.

##### **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 käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Rajoittamisen tarve lähtee aina asukkaan tilan tarkkailuun ja tarpeeseen turvata asukkaan perusturvallisuus, ihmisarvo ja hyvinvointi. Henkilökunta seuraa asukkaan voinnin tilaa ja kirjaa huomiot Hiikka-asukastietojärjestelmään. Rajoitustoimien tarpeellisuutta arvioidaan aina yhdessä hoitohenkilökunnan, sairaanhoitajan ja tiiminvetäjä/sairaanhoitajan kanssa. Rajoitustoimintaa suunniteltaessa informoidaan ensisijaisesti hoivakodin lääkäriä sekä lähiomaista. Lääkäri tekee aina rajoittamispäätöksen, huomioiden asukkaan perusturvallisuuden ja hyvinvoinnin.

Rajoittamistoimia seurataan säännöllisesti henkilökunnan toimesta 3 kuukauden välein, kirjataan Hiikka-asukastietojärjestelmään tarpeen arviointi. Yksikössä käytössä olevia rajoittamisia ovat mm. vuoteen laidat, turvavyö pyörätuolissa, hygienihaalari, joiden tarvetta seurataan säännöllisesti. Lääkärin kierroilla rajoittamiset tuodaan esille säännöllisin väliajoin 3 kuukauden välein.

### **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 mukaisesti ilmoittaa asiasta viipymättä esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Toiminnasta vastaava esimies kuittaa tiedon vastaan otetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Sosiaalihuoltolaki § 49 velvoittaa henkilöä ilmoittamaan asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Ks. 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 potilasasiاميةheen.

Henkilökunnan kanssa epäasiallisen kohteluun liittyvät palautteet ja muistutukset käydään palaverissa, asiasta tehdään muistio johon palaamme sovitun ajanjakson kuluessa.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön johtajan huoneessa, omassa kansiossa, erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

### **4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN**

Asukkaan osallisuus kirjataan Hiikka-asukastietojärjestelmään (hoito- ja palvelusuunnitelma) asiakaspalautteiden perusteella kehitämme toimintaamme. Omaisten kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä Mariianpuistossa, omaisia kuunnellaan ja huomioidaan. Heitä kannustetaan olemaan yhteydessä hoivakotiin kaikissa asioissa, ratkaisuja haemme yhdessä huomioiden asukkaan tarpeet.

#### **Palautteen kerääminen**

Jatkuva asiakaspalautteita 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 palauttekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämissideoiden keräämiselle. Mariianpuistossa on erillinen palaute laatikko, jonne omaiset / läheiset voivat jättää palautetta.

Asiakas-, omais- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

### **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. 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. Jokaiselle vuodelle kartoitetaan hoivakodissa kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelma tehdään omaisten, asukkaiden ja henkilökunnan tyytyväisyyskyselyiden pohjalta. Näiden tarkoitus on ensisijaisesti kehittää toimintaa henkilökunnan ja asukkaiden hyvinvointia tukevaksi sekä tukea sujuvaa ja hyvää omaisyhteistyötä.

Palautetta vastaanotetaan myös muutoin kuin kyselyiden kautta. Yksikkömme toiminnassa painotamme, että palautteen antaminen ajantasaisesti hyödyntää ja edistää asukkaan hyvinvointia, asukkaiden hyvinvoinnin monipuolista tarkkailua sekä hoitotyön organisointia hoivakodissa. Hoitajat pohtivat viikoittain palavereissa hoitotyönorganisointia ja kehittävät tätä tarpeen mukaan asukkaiden voimien muutoksissa.

#### **4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA**

##### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

Muistutukset toimitetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Loimaan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, Kaija Muhoselle.

##### **b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Loimaan kaupungin sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula on tavoitettavissa tiistaisin klo 12-15 ja keskiviikkoisin sekä torstaisin klo 10.00-13.00 puh. 050-3415244

Sosiaaliamiehen tavoittaa sähköpostilla [sosiaaliamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliamies@merikratos.fi). Sosiaaliamiehen postiosoite on Merikratos Oy, sosiaaliamies, Pohjoisrinteentie 4, 21410 Lieto

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä, yksikössämme nämä ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä, jokaiselle nähtävissä sisääntuloaulassa.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

##### **c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista**

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa [www.kkv.fi](http://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 palavereissa 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.

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

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

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

Asiakas kohdataan aina yksilöllisesti päivittäisessä hoitotyössä, henkilökunta arvio kohdatessaan asukkaan hänen sen hetkiset voimavaransa ja tarpeensa, hoito toteutetaan näiden tarpeiden mukaisesti. Marianpuistossa toimii eri ammattiryhmiä, joiden merkitys asukkaan arjessa näyttäytyy eritavoin.

Hoivakodin johtaja / tiimivastaava Sairaanhoidaja, tukee asukkaan asioiden hoitamista, yhteistyö omaisten kanssa sekä palvelunostajien kanssa.

Sairaanhoidaja/ Tiimivastaava sairaanhoidaja, työ on asukkaan hyvinvointia edistävää työtä asukkaan sairauden erivaiheissa, lääkityksen täytäntöön panijana ja toteuttajana.

Lähihoitaja, huolehtii asukkaan kaikista perustarpeista, tukee asukkaan päivittäistä selviytymistä, toteuttaa lääkehoitoa ja seuraa asukkaan vointia

Hoiva-avustaja, huolehtii yhdessä lähihoitajan kanssa asukkaan perustarpeista, tukee asukkaan selviytymistä päivittäin, informoi tiimin jäseniä asukkaan voinnin muutoksista.

Fysioterapeutti kartoittaa apuväline tarpeita, laatii uuden asukkaan kuntoutussuunnitelmaa, järjestää jumppapiirejä.

Omahoitajana toimii Marianpuiston vakituinen hoitohenkilö, hän on perehtynyt omahoidettavaansa hieman syvällisemmin, kykenee tarjoamaan asukkaalle hänen mielenkiintoaan vastaavia toimia hyvän perushoidon lisäksi.

Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla. Viikottain johtaja seuraa näiden lukujen kehittymistä ja vie tiimivastavalle sekä henkilöstölle raportin toteutuneista asioista. Johtaja keskustelelee toteutuneista arvoista aluepäällikön kanssa omassa palaverissa kuukausittain / viikottain .

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistansa 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 ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkaalle ½ v välein. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Marianpuiston lääkärin määrätessä asukkaalle uuden lääkkeen, sairaanhoidaja informoi hoidon toteuttajia asiasta, jolloin asukkaan voinnin muutoksista kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään, vointia seurataan ja ei toivottuihin vaikutuksiin puututaan heti. Seuranta tapahtuu aina Hilikka-asukastietojärjestelmään tehdyissä kirjauksissa. Päivittäisissä kirjauksissa kiinnitetään huomiota asukkaan ruokailuun, toimintakykyyn ja osallistumiseen päivittäisiin toimiin, mikäli toimintakyvyssä ja voinnissa muutoksia, informoidaan yksikön sairaanhoidajaa tarvittaessa lääkäreitä, tehdään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Omaohjaajan/-hoitajan 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 omahoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

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

Mariianpuistossa asukkaat ruokailevat 5 x vuorokaudessa (Aamiainen tarjotaan alkaen n. klo7:30. Tarvittaessa lääkkeet ja aamupala annetaan aikaisemmin, jos se on pakollista lääkityksen ajoituksen vuoksi. Lounas tarjotaan klo 11.30–12.30 ruokasalissa. Jos asukkaan vointi sitä vaatii, hänelle viedään lounas omaan huoneeseen. klo 14–14.30 on iltapäiväkahvi ja Päivällinen on klo 16–16.30 ruokasalissa.

Iltapala on klo 19 alkaen. Iltapalaa on mahdollisuus nauttia ryhmäkeittiössä tai halutessaan omassa huoneessa) sekä tarvittaessa useamminkin, asukkaille on mahdollisuus myöhäiseen iltapalaan sekä yöpalaan, jotta vältetään pitkältä paastoajalta. Ruokailurytmi pyritään pitämään mahdollisimman tasaisena. Ateriat ovat suunniteltu Attendon ateriapalvelussa siten, että vuorokauden ateriat vastaavat ikäihmisen ravinnon tarvetta. Sairauden akuuttivaiheessa asukkaan ravinnontarve arvioidaan aina yksilöllisesti. Asukkaan muuttuva toimintakyky huomioidaan myös ruokailussa avun tarpeena. Mariianpuisto on 1.4.2023 alkaen satelliittikeittiö. Attendo Mariiankartanon keittiöllä valmistetaan kaikki ateriat ja taxi tuo arkisin lämpimän lounaan ja kylmänä päivällisen ja iltapalan. Viikonlopuksi Mariiankartanon keittiöstä tulee ateriat valmiina ja kylmänä. Viikonloppuna ja arki iltoina palvelukoti vastaavat huolehtivat ruuan lämmityksestä sekä jakelusta ohjeiden mukaisesti.

Attendon Mariiankartanon keittiöpäällikkö Terhi Sillanpää-Lehtonen p. 041-7320043, [terhi.sillanpaa-lehtone@attendo.fi](mailto:terhi.sillanpaa-lehtone@attendo.fi) vastaa ruokahuollosta Mariianpuiston keittiötä hoitavien avustavan henkilöstön kanssa.

Asiakaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakaan 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 lääkäriä tai ravitsemusterapeutteja. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

### 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Mariianpuistossa ohjeistetaan henkilökuntaa käsihygieniassa hoivakodin johtajan, tiiminvetäjä/sairaanhoitajan toimesta. Vuosittain järjestetään koulutusta käsihygieniasta, TYKS-hygieniahoitajan pitämänä (koronaepidemian aikana koulutukset peruttu). Omaisille tiedotetaan omaiskirjeiden välityksellä sekä ohjelapuilla seinillä. Kausiepidemioiden yhteydessä tehostetaan käsihygieniaa sekä huolehditaan eristyksistä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakaan 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 intimitteettisuojaa kunnioittaen.

Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Mariianpuistossa hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Hanna Kyläkoski

Hygieniavastaava pitää henkilökunnalle koulutuksia, ohjeistaa ja seuraa toimintaa, tarvittaessa puuttuu tilanteisiin. Hygieniäkäytäntöjen ohjeistukset ja toimintamallit löytyvät Mariianpuiston N-asemalta, asemalle on koko henkilökunnalle pääsy. Kuukausipalaverien yhteydessä muistutetaan henkilökuntaa lukemaan ohjeistuksia, uusien ohjeistusten tullessa, johtaja ilmoittaa Hilikka-asukastietojärjestelmän kautta koko henkilökunnalle, N-asemalla olevasta uudesta ohjeistuksesta.

#### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

##### **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.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri/oma terveyskeskus. Mariianpuistossa Loimaan terveyskeskuslääkäri käy viikoittain, joka keskiviikko. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito

Päivystys on TYKS Loimaan sairaalassa klo 8–20. Muina aikoina päivystyksestä vastaa TYKS:n T- sairaalan päivystys. Mikäli asukas tarvitsee päivystyksellistä hoitoa, työvuorossa oleva hoitaja konsultoi päivystyksen lääkäriä ja toimitaan lääkärin ohjeiden mukaan. Asukas lähetetään päivystykseen lääkärin arvioinnin perusteella, joko ambulanssilla tai kelataksilla. Hoitaja tekee Hilikka- asukashallinta järjestelmän kautta sairaanhoitajan läheteen. Läheteeseen tulostuu automaattisesti lääkitys ja riskitiedot sekä omaisten yhteystiedot. Hoitaja kirjaa läheteeseen siirron syyn. Ohje asukkaan lähettämisestä päivystykseen on tietokoneen N- asemalla.

Äkillinen kuolemantapaus

Virka-aikana kuolemasta ilmoitetaan yksikön omalääkärille ja muuna aikana Tyks Loimaan päivystyksen lääkärille, päivystyksen aukioloaikana. Lääkäri toteaa aina kuoleman ja päättää jatkotoimista. Jos kuoleman epäillään olleen seurausta hoitotoimenpiteestä tai taustalla on akuutti trauma, tai lääkäri muutoin katsoo sen kuuluvan oikeustieteellisen kuolemansyyn selvittämisen piiriin, tulee tapahtumasta ilmoittaa poliisille, soitetaan 112. Jos lääketieteellinen ruumiinavaus katsotaan tarpeelliseksi, tulee vainajan omaisilta tai läheisiltä pyytää lupa toimenpiteeseen. Hautaustoimisto hoitaa vainajan siirron.

Erillinen vainajan laittoa koskeva ohjeistus on tallennettuna N- asemalle.

##### **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. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin, häneltä mitataan RR, pulssi, lämpö ja paino. Jatkossa RR, pulssi ja paino arvoja seurataan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa. Lääkitysarvioiteja edeltävät lääkärin ohjeen mukaiset seurannat.

Kaikki hoitajat osallistuvat arviointiin mutta sairaanhoitajat ovat päävastuussa.

##### **c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Kaikki hoitotyöhön osallistuvat; lääkäri, sairaanhoitajat, lähihoitajat ja hoiva-avustajat.

#### 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 hoivakodin johtaja, tiiminvetäjä/sairaanhoitaja sekä sairaanhoitajat. Johtava Lääkäri Kirsi Jokinen 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 johtajalla ja lääkehoidon vastuu sairaanhoitajalla Hanna Kyläkoskella. Jokaisella laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisella on vastuu omalta osaltaan lääkehoidon toteuttamisesta. Lääkehuollon toteutumista ja seuranta tekee myös tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Johanna Uusitalo, sairaanhoitajat Hanna Kyläkoski ja Mari Kuusikorpi. Sairaanhoitajat valvovat myös henkilökunnan lääkehoidon toteuttamista ja osaamista.

#### **Yksikön lääkehoidosta ja lääkärin kierroista vastaa Varhan lääkäri Timo Suomi.**

Yksikön lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja mikäli toiminnassa on tapahtunut muutoksia. Muutokset lääkehoidossa toteuttaa sairaanhoitaja lääkärin ohjeen mukaisesti.

#### **4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA**

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Mariianpuistossa tiedonkulku eri toimijoiden kesken toteutuu pääsääntöisesti sähköpostin välityksellä sekä puhelimitse. Asukkaan muuttaessa taloon sairaanhoitaja on yhteydessä lähettävään tahoon, jolloin käydään läpi asukkaan saama hoito ja lääkemääräykset, jotta asiakkaan hoitopolku jatkuu. Sähköpostin välityksellä tapahtuva tiedonsiirto tapahtuu aina salattuna sähköpostina, osa tiedoista tulee myös postin kautta. Tiedon vastaanottavaa tahoa sekä lähettävää tahoa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Mariianpuiston yhteistyökumppaneita ovat; TYKS Loimaan sairaalan potilasasiamies, TYKS Loimaan sairaalan laboratorio ja röntgen, Varsinais-Suomen hyvinvointialueen vanhustyönohjaaja, Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Loimaan terveyskeskus, hoitotarvikejakelu, haavanhoitaja, uroterapeutti, apuvälinelainaamo, suun terveydenhuolto, jalkahoitaja, TYKS Loimaan sairaalan sosiaalihoitaja, Loimaan Uusi Apteekki sekä Skanssin Apteekki Turku.

#### ***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. Huoltoyritys Coor, tuottaa huoltoon liittyvät työtehtävät.

## **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 vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

#### ***Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa***

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

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

## 4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

#### **a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne**

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

- 0,6 työntekijää / asukas ja 1.4–2023 0,65 työntekijää
- hoivakodin johtaja on koulutukseltaan Esh
- Mariianpuistossa on 1 tiiminvetäjä/sairaanhoitaja sekä 3 sairaanhoitajaa, 19 lähihoitajaa, 4 Lähihoitaja-oppisopimusopiskelijaa, 1 Hoiva-avustaja-oppisopimusopiskelija, 1 fysioterapeutti, 1 siistijä, 1 kokki ja 3 hoitoapulaista. Myös 16 eri lähihoitajaa; 2 sairaanhoitajaa, 2 perushoitajaa, 1 Hoiva-avustaja ja 2 Lähihoitaja opiskelijaa käy säännöllisesti sijaistamassa sairaalomia ja lomina.
- Mariianpuistossa on opiskelijoita säännöllisin välein, teemme yhteistyötä Loimaan Novidan sekä Turun ammattikorkeakoulun kanssa

#### **a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet**

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

#### **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 vähintään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

### **Henkilöstön rekrytoinnin 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 työntekijähaun (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.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies, tiimivastaava sairaanhoitaja sekä henkilöstöstä perehdytysvastaava hoitaja. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle ja koko henkilöstöllä on vastuu perehdytyksestä..

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 poissaololleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdyttävät 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.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

#### 4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Marianpuisto on vuonna 2018 valmistunut ikäihmisten hoivakoti. Attendo Marianpuistossa tuotetaan tehostettua palveluasumista. Ympäri vuorokautinen hoiva, huolenpito ja tukipalvelut mahdollistavat ikäihmiselle turvallisen arjen aina elämän loppuun asti.

Vakituksia asukkaita on 41 kpl tehostetussa palveluasumisessa. Huoneet ovat 21,5 m<sup>2</sup>. Asukas kalustaa oman huoneensa itse. Huoneissa on valmiina sänky ja yöpöytä.

Marianpuistossa on neljä asukaskäytävää ja kaksi ryhmäkeittiötä. Molempien ryhmäkeittiöiden yhteydessä on oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilat ovat avarat. Marianpuistossa on yhteinen terassi sekä aidattu piha-alue. Piha-alueella on liikkumisen helpottamiseksi asfaltoituja käytäviä, nurmikkoalueiden sekä kukkaistutusten lomassa. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone, josta on mahdollisuus vilvoitella terassilla.

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). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus / yksi suuri ryhmäkoti piha täysin aidattu seinästä seinään) hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen 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.

Arkisin (ma-pe) siivous toteutetaan Marianpuiston oman siistijän toimesta; Asiakashuoneissa ylläpitosiivous on kerran viikossa erillisen attendon siivous lukujärjestyksen mukaisesti ja perjantaisin vielä katsotaan huoneet läpi, siivotaan wc- sekä pesutilat sekä likaantuneet lattiat. Yleiset tilat siivotaan ja konetetaan päivittäin. Sauna- ja pesuhuone siivotaan teho siivouksena viikottain siistijän toimesta ja jokaisen saunotuksen jälkeen hoitohenkilökunta siivoaa / steriloi paikat ennen seuraavaa saunojaa.



Marianpuiston palvelukotiapulaiset sekä hoiva-avustajat hoitavat pyykkihuollon päivittäin (asukaspyykin, liinavaatepyykin sekä henkilökunnan työvaatteet). Heidän kanssa on laadittu työnkuvat, joihin pyykkihuolto kokonaisuutena kuuluu samoin pyykkikoneiden- ja pyykinkuivureiden pesu ja huolto viikottain.

Säännölliset hygicult-mittaukset tehdään keittiössä ohjeistuksen mukaisesti avustavan henkilöstön toimesta.

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

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

Marianpuistossa on käytössä 9solution- järjestelmä. Asukkailla on käytössään henkilökohtainen turvaranneke, jota painamalla saa hälytettyä hoitajan paikalle

Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuitaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuollon.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

##### ***Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot***

Tiimivastaava Johanna Uusitalo 044–494 0929 ja sairaanhoitaja Hanna Kyläkoski 044–494 0932

#### 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. Asiaan kuuluvat ohjeistukset löytyvät N-asemalta, johon koko henkilökunnalla on pääsy.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Fysioterapeutti ja asiakkaan omahoitaja yhdessä muun henkilökunnan 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 kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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

##### ***Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot***

Sairanhoitaja Hanna Kyläkoski 044–494 0932 ja Fysioterapeutti Soile Mäenpää 041–7321458.

## 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- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät N-aseimalta, Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hiikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Kirjaaminen tehdään kannettavalla tietokoneella rakenteellisen kirjaamisen ohjeita noudattaen. Kirjaamiset pyritään tekemään asiakkaan kanssa yhdessä, jos hänen vointinsa sen sallii ( Jos asiakas pystyy kertomaan oman mielipiteensä asioihin). Kirjaaminen tapahtuu koko vuoron ajan eikä kohdennu työvuoron loppuun tai tiettyyn aikaan. Kirjaamisesta on ohjeistus N-aseamalla sekä ryhmäkodin kansiossa. Mariianpuistossa on annettu henkilöstölle myös kirjaamiskoulutusta 04/2023. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttöjätasoja, 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 suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

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

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

**Attendo Oy:n tietosuojavastaava**

Päivi Kivijakola (Head of IT), PL 750, 00181 Helsinki. p. 0306342000. tietosuojavastaava@attendo.fi

### **Yksikön esimiehen tiedot**

Kirsi Kivimäki +35844 4940 930 kirsi.kivimaki@attendo.fi

## 9 KEHITTÄMISTYÖ HOIVAKODISSA

### **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 kehittämissuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön kehittämissuunnitelma 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.

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 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 viimeksi 16.09.2022.

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

# KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

## Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

### Attendolaiset

- Sitoutuneita ja kehittämismyönteisiä työntekijöitä
- Laaja ammatillinen tiimi, joka toimii yhteistyössä
- Yhteisten käytäntöjen luominen ( hyvä yhteishenki ja kunnioitus jokaista kohtaan)
- Osaamisen kehittäminen NON-STOP:pien avulla
- 100% vastuu jokaisella työntekijällä
- Huomioidaan kollegat vielä paremmin ( puhutaan kauniisti ja rakentavasti suoraan ei takana päin)
- Negatiivisen ilmapiirin kitkeminen
- Vahvuutta on myös hyvä esimiestyö

### Asukkaat:

- Välittömyys, lämminhenkisyyden välittyminen hoitotyöstä
- Asukkaan kohtaaminen arvokkaasti päivittäin; tervehdi, kysy kuulumisia, ole kiireetön, ole läsnä
- Kokemus hyvästä hoidosta luo turvallisuuden tunteen
- Otetaan uudet asukkaat osaksi yhteisöä
- Tasapuolinen kohtelu kaikkien asukkaiden kesken
- Asukas otetaan mukaan ” oman elämän ja arkensa” suunnitteluun
- Asukaskokoukset 1 x kk

### Läheiset:

- Rohkeus kohdata omaiset; Tervehditään omaisia aina heidän tullessaan ja kerrotaan mitä heidän omaiselleen kuuluu
- Kuunnellaan mitä heillä on asiaa; mitä ajatuksia ja toiveita heillä on hoidosta? Miten he toivovat, että ollaan yhteydessä? Kuinka usein he haluavat yhteyden ottoja yms.
- Soitetaan rohkeasti aina, kun omaisen voinnissa on muutoksia
- Parannetaan yhteyden pitoa (kuvaviestit / soitot yms)

16

# KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

## Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Viettehän kehittämissuunnitelman osaksi Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<p>Omahoitaja vartit / ryhmätöinnasta; kuva tai viesti omaiselle sekä hoitoneuvottelut säännöllisesti + RAI- ja CHEK-listojen päivitys säännöllisesti; Omaisten aito kohtaaminen tärkeää</p> <p>Henkilöstölle 5 K; Kuuntele, Kehu, Kiitä, Kannusta, ja Korjaa</p> <p>Omahoitajat tekevät / hyödyntävät elämänpuuta hoitotyössä ja kohtaamisissa asukkaan kanssa; Asukkaiden omannäköinen elämä</p> <p>Uusien työntekijöiden perehdytys + mukaan ottaminen / kysytään missä kokee tarvitsevänsä tukea</p>	<p>Pidetään asukkaita ja omaiset tyytyväisenä</p> <p>Säännöllinen yhteydenpito omaisiin ( yksilöllinen yhteydenpito); Läpinäkyvyys, rehellisyys ja aitous kaikessa toiminnassa</p> <p>Omahoitajat hoitavat säännöllisen "tiedotuksen". Ajatuksena yhdellä teolla saadaan omaisyhteistyö, aktiiviteetti ja omahoitajahuomiot hoidettua.</p> <p>Asukaskokoukset 1x kk:ssa; Tavoitteena asukaslähtöinen / asukkaan näköinen / toivoma elämä</p>	<p>Kevään aikana 2023</p> <p>Järjestetään aikaa; paikkalistaan laitetaan suunnittelu aikaa; RAI:t; Hoitosuunnitelmat ja Chek listat</p>	<p>Omahoitajat; Hoitavat tehtäviä</p> <p>Suunnittelussa mukana hoitajat, opiskelijat, sairaanhoitaja, fysioterapeutti ja harjoittelijat eli moniammatillinen työryhmä</p>



## MAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Loimaa 27.4.2023	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Kirsi Kivimäki

## 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](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

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

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

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

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

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

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](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/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

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

**Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](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](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

### TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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