

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3. RISKIEN HALLINTA	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	5
5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	5
5.3 ASIAKKAAN KOHTELU	5
5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	5
5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	6
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	7
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	7
6.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	7
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	8
6.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO	8
6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	8
6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	9
7. ASIAKASTURVALLISUUS	9
7.1 HENKILÖSTÖ	10
7.2 TOIMITILAT	10
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET.....	11
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	11
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	11
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	12
11 LÄHTEET	13
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	13

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Hattula Sote-alueen nimi: Kanta-Hämeen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Parolanpuisto		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hattula		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen; vanhukset; 30 paikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Myllytie 13		
Postinumero 13720	Postitoimipaikka Parola	
Toimintayksikön vastaava Tiina Läksy	Puhelin 044 494 1580	
Sähköposti tiina.laksy@attendo.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 12.6.2018		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 26.04.2018	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 16.03.2018	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Kiinteistöhuolto: Coor-kiinteistöhuolto		

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

Toiminta-ajatus

Parolanpuiston hoivakoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Asumispaikkoja hoivakodissa on 30.

Ulkoilu & Puutarha -teemaisen hoivakodin ideana on houkutella asukkaita puutarhan ja luonnon avulla ulkoaktiiviteetteihin ja edistää siten heidän terveyttä, itsenäisyyttä ja elämänlaatua. Parolanpuistossa asukkailla on mahdollisuus ulkoilla omalla pihalla, hoitaa kukkia ja yrtejä, pelata pihapelejä ja vaikka grillata. Asukkailla on myös mahdollisuus viettää aikaa hoivakodissa usein vierailevien lemmikkieläinten kanssa.

Hoitoa ja hoivaa toteutetaan asukkaalle laadittavan yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Suunnitelmia päivitetään tarpeiden muuttuessa tai vähintään puolivuositain.

Asukkaita kannustetaan tekemään asioita yhdessä toisten asukkaiden ja hoitajien kanssa. Ateriat tarjotaan yhteisessä ruokasalissa. Lisäksi järjestetään mukavaa yhteistä toimintaa ulkona esim. grillaten ja kahvitellen sään niin salliessa. Sisällä pelataan pelejä ja lauletaan. Usein vieraina käy talon ulkopuolisia esiintyjä. Omaiset ovat tervetulleita osallistumaan toimintaan.

Asukkaille pyritään mahdollistamaan asuminen hoivakodissa elämän loppuun asti toteuttaen hyvää ja turvallista saattohoitoa. Asukkaan ja omaisten toiveita kuunnellaan myös lähdön hetkellä.

Toiminnalla pyritään varmistamaan asukkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi koko asumisen ajan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

Parolanpuistoon on nimetty ASKO- valmentaja (asiakaskokemus asiantuntija), jonka tehtävänä on yhdessä hoivakodin johtajan kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen hoivakodin arkeen.

3. RISKIEN HALLINTA

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;** Yöhoitaja työskentelee yksin, mutta käytettävissä on Securitaksen palvelut aina tarvittaessa. Vuorotyön kuormittavuus.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla hoitajilla ja sijaisilla on suoritettuna lääkehoidon osaaminen, myös yksikkökohtainen lääkelupa. Lääkehoito vaatii erityistä huomiota tässä hoivakodissa muistisairaiden asukkaiden vuoksi. Jokaisessa työvuorossa on yksi lääkehoidosta vastaava hoitaja, jolla on lääkehuoneen avaimet koko vuoron ajan. Lääkehoidon poikkeamista täytetään poikkeamislomake, joka käsitellään työyhteisön viikoittain toistuvissa tiimihetkissä turvallisen lääkehoidon kehittämiseksi ja varmistamiseksi.
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilökunta suorittaa GDPR-koulutuksen. Käytössä on Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon on pääsy vain henkilökohtaisilla tunnuksilla. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi-, tietosuoja- ja arkistointimenettelyohje, joka löytyy Intranetistä. Attendolla on lisäksi oma tietoturvasuunnitelma.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Hoivakodin johtaja huolehtii siitä, että hoivakodissa toteutuu tilaajan vaatima henkilöstömitoitus ja jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä koulutettua henkilökuntaa.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** Talon kaikki ulko-ovet on lukittu, ovista on kulku vain hoitajien avaimilla. Hätätilanteessa ovien sähköinen lukitus voidaan ohittaa ovien avauspainikkeilla, jotka ovat ovien vieressä, tai paniikkikatkaisijalla, joka sijaitsee johtajan huoneen seinässä.
- Hoivakodilla on oma apuvälinevastaava, joka yhdessä koko henkilökunnan ja talossa viikoittain talossa käyvän fysioterapeutin kanssa arvioi asukkaan apuvälinetarvetta ja on tarvittaessa yhteydessä kunnan apuvälinelainaamoon.
- Asiakassiiroja varten on käytössä henkilönostin. Hoivakodissa korostetaan sekä hoitajan että asukkaan turvallisuutta siirto- ja nostotilanteissa hyvää ergonomiaa noudattamalla.
- Hoivakodilla on käytössään Attendon laatima Laiteturvallisuus-menettelyohje.

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** Jokainen työntekijä huolehtii omalta osaltaan asianmukaisesta ja riittävästä tiedottamisesta. Käytössä on ilmoitustaulut ruokasalissa ja hoitajien toimistossa erilaisille tiedotteille. Henkilökunnan tiimihetki pidetään viikoittain ja niistä laaditaan muistiot.

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 tehtävänsä. Jokaisella hoivakodin työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Henkilöstö: hoivakodin johtaja
 Lääkehoito: hoitava lääkäri ja sairaanhoitaja
 Tietosuoja- ja turva: hoivakodin johtaja
 Palveluntuottaminen ja hoito: hoivakodin johtaja
 Yksikön tilat: hoivakodin johtaja
 Tiedottaminen: hoivakodin johtaja ja jokainen työntekijä

Riskienkartoitus on Parolanpuistossa tehty viimeksi 22.3.2023. Seuraava riskienkartoitus tehdään 30.4.2024.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Hoivakodissa on käytössä AddSystems laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. Laadunhallintajärjestelmä tuo laadukkaasti työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Hoivakodin palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittelemme kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa hoivakodin johtajan vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään tiimihetkissä. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena hoivakodin toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Poikkeamista raportoidaan sekä sähköisesti, että paperisella lomakkeella, joka on kaikkien työntekijöiden helposti saatavilla toimistossa. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin.
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, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Jokainen työntekijä sitoutuu toteuttamaan korjaavia toimenpiteitä. Huomatessaan jonkun toimivan toisin huomauttaa tästä asianosaiselle ja tarvittaessa ilmoittaa asiasta hoivakodin johtajalle. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon hoivakodin tiimihetkissä 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.
3. Poikkeamia ja läheltä piti-tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain hoivakodin toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle hoivakodin johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella hoivakodin toiminnasta vastaavalle hoivakodin johtajalle. Ohje ja lomake löytyvät hoitajien tietokoneen N-asemalta, lisäksi ohje löytyy toimiston ilmoitustaululta ja paperilomakkeita toimistossa olevasta lokerikosta. Tästä on informoitu henkilökuntaa tiimipalaverissa (muistio 17.10.2019). Hoivakodin johtaja toiminnasta 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 hoivakodin johtajalle, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että jokainen hoivakodin työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä.

5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. **Muutoksista tiedottaminen:** Muutoksista tiedotetaan hoivakodin henkilökunnalle henkilökohtaisesti, yhteisen tiedotuskanavan välityksellä tai hoivakodin henkilöstön yhteisissä viikoittain toistuvissa tiimihetkissä, jotka dokumentoidaan. Hoivakodilla henkilöstön yhteiset tiimihetket pidetään säännöllisesti viikon välein. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Jokainen myös kuittaa nimellään muistion luettuaan sen. Hoitajien toimistossa on ilmoitustaulu, josta akuutteja asioita pääsevät helposti lukemaan myös ne, joilla ei ole Hilikka-tunnuksia.
7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.
8. **Kuluttajakemikaaleihin liittyvät riskit:** Kemialliset aineet voivat vääriin paikkaan joutuessaan tai väärällä tavalla käsiteltynä aiheuttaa vaaraa niin asukkaille kuin työntekijöillekin. Kemiallisten aineiden osalta tärkeää on ymmärtää, mitkä ovat näitä aineita, miten vakavia riskejä niihin sisältyy ja miten niitä säilytetään. Henkilökunnan tulee myös olla tietoinen, miten niitä käytettäessä suojaudutaan. Kaikkia kemiallisia aineita (esim. käsitiskiaine, siivousaineet, pyykinpesuaineet) säilytetään lukitussa kaapissa/huonetilassa, jonne on pääsy henkilökunnan avaimella. "Yksikön nimi" käytössä olevat kemialliset aineet on luetteloitu ja henkilökunta tutustuu siihen osana puhtauspalvelusuunnitelman perehdytystä. Luettelo on koko henkilöstön saatavilla N-asemalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Hoivakodin johtaja

Tiina Läksy

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa hoivakodin johtaja, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Omaavonntasuunnitelman toteutumisen arviointi tehdään neljä kertaa vuodessa. Hoivakodin johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavonntasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Se on nähtävillä yhteisissä tiloissa, tuulikaapissa, seinätelineessä sekä Parolanpuiston hoivakodin internetsivuilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 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 asiakas 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. Arvioinnin tukena käytetään seuraavia mittareita: RAI, MNA, MMSE, GDS.

5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan yhden kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta hoivakotiin. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelmat kirjautuvat myös laadunseurantaan. Parolanpuistoon on valittu laatukoordinaattori, joka osaltaan valvoo myös hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämistä yhdessä hoivakodin sairaanhoitajan ja johtajan kanssa. Päivittäminen tehdään kuuden kuukauden välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa.

Fysioterapeutti on kevästä 2023 alkaen Parolanpuiston hoivakodissa kaksi päivää viikossa ja hänelle on laadittu kuntoutussuunnitelma jokaisen asukkaan tarpeista lähtien jota hän sitoutuu noudattamaan. Fysioterapeutti ohjaa asukkaille myös ryhmätoimintaa ja jumppaa, sekä katsoo yksilöllisen tarpeen mukaan asukkaita ja hoitajien ergonomiaa hoitajien pyynnöstä.

5.3 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. Jos asukkaan mielipiteen ja oman tahdon ilmaiseminen ovat haastavia, keskustellaan omaisten kanssa asukkaan historiasta ja aiemmista näkemyksistä. Näissä tilanteissa on tärkeää, että omahoitaja tuntee asukkaan mahdollisimman hyvin. Tavoitteena on säilyttää asukkaan elämä laadultaan ja sisällöltään samansuuntaisena kuin ennen hoivakotiin muuttoa. Tärkeää on huolehtia, että asiakas kokee tulleeensa kuulluksi ja että hänellä säilyy tunne päättäväisyydestä omista asioistaan. Haasteellisia tilanteita syntyy, kun asukkaan ja hoitajan mielipiteet asukkaan tarpeista eroavat jyrkästi toisistaan. Tapauskohtaisesti on tarkasteltava, milloin asukkaan itsemääräämisoikeus aiheuttaa hänelle itselleen haittaa, esim. hygienian hoito.

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 luotettavien arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiastietojärjestelmään.

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 on hoivakodin henkilöstön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Parolanpuistossa käytössä olevia rajoittamistoimenpiteitä ovat sängyn laidat, haaravyö ja hygienihaalari. Rajoitteet ovat aina määräaikaista (hygienihaalari max. 2kk, haaravyö ja sängyn laidat max. 3kk; AVI:n suositus) ja niiden tarvetta arvioidaan kriittisesti päivittäisessä työskentelyssä huomioiden asukkaan oma tahto ja itsemääräämisoikeus sekä kirjaten huomiot päivittäismerkintöihin. Jos uudella asukkaalla todetaan riittävin perustein hygienihaalarin tarve, ensimmäinen lupa kirjataan vain kahdeksi viikoksi. Tarvittaessa lääkäri tekee rajoittamistoimenpiteestä uuden päätöksen ja kirjaa sen asianmukaisesti. Lääkärin allekirjoittamat rajoitustoimenpiteet on dokumentoitu.

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 hoivakodin johtajalle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtumaa tai vaaratilannetta?

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 hoivakodin johtajan 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 potilasasiain osastoon. Henkilökunnan kanssa tilanteet käsitellään tiimipalaverissa.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään hoivakodin arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Poikkeamat käsitellään hoivakodilla henkilökunnan kanssa viikoittain toistuvissa tiimihetkissä.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakkaan osallisuus näkyy asiakkaan ja omaisten toiveiden huomioimisena. Keskustellen ja neuvotellen pyritään pääsemään kaikkia tyydyttävään lopputulokseen. Asukkaat pääsevät osallistumaan toiminnan suunnitteluun esim. esittämällä ehdotuksensa virketuokioiden sisällöstä. Yhteistyötä tehdään omaisten aktiivisuuden ja halukkuuden mukaan, mutta asukkaan hyvinvoinnista ja hyvästä elämänlaadusta pyritään huolehtimaan niin, että hänelle tärkeät ihmiset säilyvät hänen arjessaan. Omaisten toivotaan osallistuvan hoitoneuvotteluihin ja hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan. Omahoitaja on ensisijainen yhteyshenkilö hoivakodin ja asukkaan läheisten kanssa. Tarkoituksena on, että omahoitajan on yhteydessä omaisiin vähintään kerran kuukaudessa. Muutamana kerran vuodessa järjestetään tapahtumia, joihin

kutsutaan omaiset mukaan. Asukaskokouksia järjestetään joka maanantai. Asukaskokouksissa varmistetaan asukkaiden toiveet tulevalle viikolle sekä mahdollisuus palautteen antoon.

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, kirjallisesti hoivakodin palautepostilaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse sekä www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään vuonna 2024 kaksi kertaa vuodessa Attendon toimesta ja THL:N toimesta kerran.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute käsitellään yksión palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa hoivakodin palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään hoivakodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Hoivakodin johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Hoivakodin johtaja vie saadun palautteen laatu järjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Hoitoon, palveluun ja kohteluun liittyvä muistutus

Asiakkaalla tai potilaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa, palvelua ja kohtelua. Palveluunsa, hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas (tai poikkeustapauksissa myös hänen omaisensa) voi tehdä kirjallisen muistutuksen sosiaalihuollosta tai terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Ennen muistutuksen tekemistä sinun kannattaa yrittää selvittää asiaa sinua (tai omaistasi) hoitaneen henkilökunnan kanssa.

Jos haluat valittaa hoidosta tai kohtelusta, voit tehdä sen oheisella lomakkeella. Lähetä lomake turvasähköpostilla: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon

Postitse osoitteella:

Kanta-Hämeen
hyvinvointialue
Sibeliuksenkatu 2
13100 HÄMEENLINNA

b) Sosiaaliasiavastaavan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Yhteystiedot: sosiaaliasiavastaava Satu Loippo, p. 03 629 3210
Potilasasiavastaavat Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa p. 03 629 3204
Sähköpostiosoitteet muodossa etunimi.sukunimi@omahame.fi

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

Toimi näin:

Voit ottaa sosiaaliasiavastaavaan yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestitse.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Ole sosiaaliasiavastaavaan ensisijaisesti yhteydessä puhelimitse. Voit halutessasi jättää nimesi ja yhteystietosi asiavastaavan yhteydenottoa varten.

Sosiaaliasiavastaavan tapaamisesta sovitaan erikseen.

Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu
puh. +358 36293210
Numeroon ei voi soittaa eikä laittaa multimediatekstejä
puh. +358 4573976397
Normaalit aukioloajat
Takaisinsoittopalvelu
Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Kunnat: Ypäjä, Tammela, Forssa, Hämeenlinna, Jokioinen, Riihimäki, Hattula, Loppi, Janakkala, Humppila, Hausjärvi

Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaava neuvoo terveydenhuollon potilaita näiden asemasta ja oikeuksista. Hän auttaa mm. muistutuksen tekemisessä. Potilasasiavastaava palvelee hyvinvointialueen kaikkien kuntien asiakkaita. Palvelu on maksutonta.

Toimi näin:

Ongelmat voivat usein ratketa siellä, missä ne ovat syntyneet. Jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai hoitoon, ole ensin yhteydessä suoraan sinua hoitaneeseen ammattilaiseen tai asioidesi palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos tilanne ei selviä ja haluat potilasasiavastaavaa apua, ota yhteyttä potilasasiavastaavaan puhelimitse tai sähköpostitse. Voit myös jättää yhteydenottopyynnön tekstiviestillä.

Huomioithan, että potilasasiamies ei tee hoitoa koskevia päätöksiä eikä voi muuttaa mm. terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemiä hoitoa koskevia ratkaisuja.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta koskevista asioista.

Potilasasiavastaava ei tee hoitoa koskevia päätöksiä eikä voi muuttaa mm. terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemiä hoitoa koskevia ratkaisuja.

Asiakastapaamisiin tulee varata aika etukäteen. Voit varata ajan soittamalla potilasasiavastaavalle tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestitse. Käytössä on takaisinsoittopalvelu. Klo 12 mennessä tulleisiin soittopyyntöihin vastataan viimeistään seuraavana arkipäivänä.

Potilasasiavastaavan puhelinnumero (takaisinsoittopalvelu)
puh. 036293204

Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse (tähän numeroon ei ole mahdollista soittaa tai laittaa multimediatekstejä)
puh. +358 4573965639

Normaalit aukioloajat

Takaisinsoittopalvelu on auki:

Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Kunnat: Tammela, Forssa, Hämeenlinna, Jokioinen, Riihimäki, Hattula, Loppi, Janakkala, Humppila, Hausjärvi, Ypäjä

Potilasasiavastaavan tapaamisiin sinun tulee varata aika etukäteen puhelimitse tai sähköpostilla.

Osoite: Kanta-Hämeen keskussairaala, Hämeenlinnan yksikkö, C-rakennus.

Parantolankatu 6,
13530 HÄMEENLINNA

Muut yhteystiedot

Puhelin

puh. 036293204 ()

puh. 04573965639 (Tekstiviestit.)

Verkkosivu

Asiakkaan ja potilaan oikeudet

Kunnat: Hämeenlinna

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi hoivakodin tiimi palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä hoivakodin johtaja informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Hoivakodin johtaja antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 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 voimavarat 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.

Asukkaan asumista hoivakodissa ohjailee moniammatillinen työryhmä: sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja, fysioterapeutti ja omalääkäri. Parolanpuistossa toteutetaan kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Asukkaille annetaan mahdollisuus osallistua aktiivisesti päivän toimintoihin ja heitä kannustetaan itsenäiseen selviytymiseen omien voimavarojen ja toimintakyvyn mukaisesti. Ulkoilu, liikkuminen ja sosiaalinen yhdessäolo ovat tärkeitä asioita toiminnassamme.

Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendon Addsystems -ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista hoivakotiimme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista 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 asukkaille vähintään kaksi kertaa vuodessa. Arjessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Päivittäin myös huomioidaan asukkaan kokonaisvaltainen vointi ja tapahtumat kirjaamalla ne asiakastietojenhallintajärjestelmä Hiikkaan.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto hoivakodin palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

Kun vuoden 2022 alusta hoitajamitoitus nousi, Parolanpuiston hoivakodissa otettiin käyttöön koko työvuoron pituinen virikevuoro, joka vaihtelee eri hoitajien kesken. Tämä virikevuorolainen organisoii ja vastaa hoivakodin toiminnallisen arjen koko työvuoronsa ajan ohjaten asukkaille erilaisia virikehetkiä ja heitä osallistaen niin ryhmä kuin yksilötasolla. Jos päivän virikevuorolainen osallistuu hoivatyöhön, virikevastuu ei jää hoivakodilla toteutumatta, sillä tällöin virikevastuu siirtyy kaikille työvuorossa oleville.

6.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUksen SEURANTA)

Hoivakodin satelliitteikiittiön ruokahuollosta vastaa hoivakodin tukityöntekijä. Parolanpuiston hoivakodille kuljetetaan päivittäin lämmin ruoka keskuskeittiöltä. Aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala tarjotaan ruokasalissa. Tarvittaessa asiakas saa ateriat tai osan niistä omaan huoneeseen. Hoivakodissa on myös mahdollisuus yöpalaan riippumatta kellonajasta. Käytössä on kolmen viikon kiertävä ruokalista.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Hoivakodin ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuolto ohjaa elintarvikkeiden omavalvontajärjestelmä, jota päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa

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

Parolanpuiston hoivakodilla on oma nimetty lähihoitaja, joka toimii hoivakodin ravitsemusvastaavana.

Jokaisen hoivakodin asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjattu asukkaan MNA-testin tuloksen perusteella ravitsemuksen tila ja seuranta sekä keinot ylläpitää/ parantaa asukkaan ravitsemuksen tilaa. Hoito- ja palvelusuunnitelmasta löytyy myös jokaisen asukkaan kohdalta ravitsemushoitosuunnitelma, johon on myös kirjattu, jos asukkaan kohdalla ruokaa esimerkiksi rikastetaan tai tarjotaan lisävälipaloja.

Asukkaiden ravitsemusentilaa seurataan säännöllisellä MNA-seurannalla sekä vähintään kerran kuukaudessa/ tarpeen mukaan punnitsemalla asukas ja tämä dokumentoidaan asukkaan tietoihin.

Hoivakodilla on oma ravitsemushoidon kansio ja käsikirja, joka sisältää ikääntyneiden ruokailua ja ravitsemusta koskevat perussuositukset, muistisairaav ravitsemuksen erityispiirteet sekä vajaaravitsemusriskissä olevan asukkaan ravitsemusohjeet. Käsikirja sisältää myös tehostetun ruokavaliion ohjeen, rakennemuutetut ruokavaliot sekä ruuan annosteluohjeen. Ravitsemushoidon kansiota löytyy myös THL:n ruokalajien energia- ja proteiinitaulukko.

Konsernillamme on tämän lisäksi vielä erillinen tehostetun ruokavaliion ohjeistus vuorokauden jokaiselle aterialle.

Hoivakodilla on tarvittaessa mahdollisuus myös käyttää asukkaiden ravitsemusasioissa asiantuntijaosaamista.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Hoivakodin puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään hoivakodin oman siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Hoitohenkilökunta huolehtii asukkaiden käsihygieniasta esim. ruokailujen yhteydessä. Käytävillä ja eteisissä on käsidesihuuhteita myös vierailijoiden käyttöön.

Hygienia-asioita kerrataan ja niistä tiedotetaan tiimipalaverissa, joiden muistiot jokainen työntekijä kuittaa luetuksi. Tarvittaessa konsultoidaan sairaanhoitopiirin infektiohoitajaa. Tartuntatautitilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen.

Hoivakodilla on jokaisena arkipäivänä oma siivoaja, joka vastaa puhdistuspalvelusuunnitelman laadinnasta ja sen noudattamisesta. Hoivakodilla on myös puhtauspalvelukäsikirja.

6.4 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. Suuhygienisti tulee hoivakodille 14.5.2024 kartoittamaan asukkaiden suunterveyttä.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Parolanpuiston hoitava lääkäri / Parolan terveysasema. Lääkäri käy talossa kahden viikon välein. Häntä voi konsultoida myös muina aikoina puhelimitse. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja hoivakodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä maaliskuusta 2024 alkaen GerBiili -palvelu, jonka kautta hoivakodin henkilöstö voi konsultoida sairaanhoidollisia asioita. GerBiili tulee myös tarvittaessa paikan päälle tekemään arviota jatkohoidon suhteen.

Kiireellinen sairaanhoito: Kanta-Hämeen keskussairaala, Yhteispäivystys: 03 629 4500. Asukkaan mukaan annetaan riittävät henkilötiedot, lääkelista, hoidon kannalta merkittävät terveystiedot ja tämänhetkinen oirekuva sekä hoivakodin yhteystiedot.

Hoivakodilla on laadittu ohje, miten toimia asukkaan kuoleman kohdatessa, joka löytyy hoitajien yhteisestä kansioista tietokoneelta. Henkilökunta on ohjeistettu noudattamaan ko. ohjeistusta.

Hoivakodilla on oma saattohoitoon erikoistunut hoitaja, joka on lopputyönään laatinut hoivakodille oman saattohoitokansion.

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.

Kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan mitataan verenpaine ja paino. Laboratoriotarkastuksia otetaan tarvittaessa tai lääkärin määräyksen mukaan sekä vuosittain vuosikontrollin yhteydessä. Kaikki hoitajat huolehtivat asukkaiden päivittäisestä hygieniasta ja muusta hyvästä perushoidosta.

Asiakaskohtainen lääkehoito tarkistetaan tarpeen mukaan tai vuosikontrollissa. Sairaanhoidaja toteuttaa lääkärin tekemät lääkemutokset. Hoivakodin omalla pihalla tai lähiympäristössä ulkoillaan sään salliessa. Lähihoitajat huolehtivat asukkaiden kuntoutuksesta päivittäisten toimien ohessa. Fysioterapeutti järjestää ryhmäliikuntaa sekä asukkaille henkilökohtaista kuntoutusta kuntoutussuunnitelmien pohjalta. Osalla asukkaista käy myös talon ulkopuolinen fysioterapeutti. Asiat kirjataan asukkaan tietoihin Hilikkaan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta

Parolan terveysaseman lääkäri, tiiminvetäjä/sairaanhoitaja ja muut sairaanhoitajat.

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

Hoivakodin THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuvat hoivakodin johtaja ja tiiminvetäjä-sairaanhoitaja. Lääkäri allekirjoittaa hoivakodin lääkehoitosuunnitelman.

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

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

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri, Parolan terveysaseman lääkäri.

Hoivakodissa on käytössä lääkkeiden asiakaskohtainen annosjakelu, jonka toimittaa Tavastilan apteekki, Hämeenlinna. Hoivakodin omalääkäri vastaa reseptien uusinnasta ja lääkemutoksista, jotka sairaanhoitaja toteuttaa.

Sairaanhoitajan ollessa työvuorossa, hän toimii pääsääntöisesti lääkevastaavana. Muissa vuoroissa lääkevastaava on lääkeluvallinen lähihoitaja.

Asukkaiden lääkehoitosuunnitelma (lääkelista) tarkastetaan puolivuositain ja aina tarvittaessa.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Parolanpuiston hoivakodin ja johtajan yhteystiedot ovat toimitettu yhteistyötahoille. Pääsääntöinen yhteydenpito esimerkiksi tilaajan kanssa tapahtuu johtajan taholta, mutta tilaaja voi olla yhteydessä myös hoivakodin henkilöstöön. Koko henkilökunta tietää kenen kanssa asioidaan asukkaan terveydentilaa hoidettaessa esim. paikallinen terveyskeskus, jonne yhteystiedot löytyvät hoivakodilta. Keskussairaala tasoinen hoito toteutetaan Kanta-Hämeen keskussairaalassa, jonka yhteystiedot löytyvät myös hoivakodilta.

Asiakkaan ollessa sairaalahoitossa huolehdimme hoivakotimme yhteydenpidon sairaalaan, jotta pysymme asukkaan tilanteesta/voinnista ajan tasalla.

Tietosuojaa noudatetaan ohjeiden mukaisesti, jotka on laadittu organisaation taholta hoivapalveluihin.

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. **Kiinteistöhuoltoon Coor -kiinteistöhuolto.**

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan hoivakodin johtajalle, joka kirjaa korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Poikkeamat kirjataan laatujärjestelmään.

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 yksikkö-kohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen, uhka -ja vaaratilanne koulutusta sekä ylläpidetään hätäensiapuvalmiutta. Hoivakodilla järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista tehdään asianmukainen dokumentointi.

7.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,65 tt/ asiakas.

-Hoivakodin johtaja ja esihenkilö on Tiina Läksy, joka on koulutukseltaan Sosionomi YAMK.

-Yksikössä on yksi tiiminvetäjä-sairaanhoitaja Taina Rauhala (opintovapaalla 31.12.2024 saakka). Häntä sijaistaa lähihoitaja/ sairaanhoitajaopiskelija Sanna-Maria Eklund, p. 044 494 1585, sanna-maria eklund@attendo.fi

-Yksikössä on yhteensä 3 sairaanhoitajaa, 1 geronomi, 0,4 fysioterapeutti, 9 lähihoitajaa ja 6 hoiva-avustajaa, joista kaksi suorittaa lähihoitajan tutkintoa.

-Avustavaa henkilökuntaa on 3 (siistijä ja tukityöntekijät sekä keskuskeittiön ruuan valmistaja). Avustava henkilökunta vastaa siivouksesta, pääsääntöisesti pyykkihuollosta ja satelliittikeittiössä toimimisesta. Hoivakotimme jokapäiväiset, monipuoliset ja erittäin maukkaat ateriat ovat lokakuusta 2022 alkaen valmistettu Villa Katinalan keittiössä, josta ne on kuljetettu päivittäin hoivakodille.

-Lisäksi yksikössä on ympäri vuoden opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana hoivakodin toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Hoivakodin henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä hoivakodin sisäisillä ratkaisuilla tai palkkaamalla puuttuvaan työvuoroon sijainen. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja hoivakodin toiminnan ja asukkaat tuntevia sijaisia. Sijasjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Hoivakodin johtaja yhdessä tiimivastaava-sairaanhoitajan kanssa vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Hoivakodin henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta sekä poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Tulosten avulla meillä on mahdollisuus kehittää toimintaa.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa hoivakodin johtaja. Rekrytointiprosessissa on mukana myös tiiminvetäjä-sairaanhoitaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvaiheet, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen (hoivakodin johtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus, tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjausta antaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa hoivakodin johtaja sekä koko työyhteisö. Hoivakodin johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Uuden työntekijän perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Uusi työntekijä kulkee aina aluksi kokeneemman työntekijän työparina.

Hoivakodin hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Jokainen työntekijä suorittaa ko. perehdytysohjelman, jonka jälkeen on hoivakodin johtajan kanssa perehdytyksen loppukeskustelu. Sama koskee myös hoivakodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämissuunnitelmaan on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake täytetään ja sen allekirjoittavat hoivakodin johtaja ja työntekijä. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa hoivakodin johtaja.

Parolanpuistossa toteutetaan omahoitajuutta, niin että jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja. Hän toimii asukkaan ja hänen omaisen läheisempänä yhteyshenkilönä. Omahoitaja päivittää puolivuositain tai aina tarvittaessa asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman. Omahoitaja tuntee asukkaan ja hänen elämän historian ja pyrkii toteuttamaan sekä tuottamaan tämän pohjalta koko henkilökunnan kanssa asukkaalle hyvää ja laadukasta elämää hoivakodissa. Omahoitaja viettää asukkaan kanssa viikoittain pienen hetken omaa ja heidän yhteistä aikaa. Omahoitaja on myös säännöllisesti yhteydessä omaisiin omaisten toivomalla tavalla ja pitää huolen siitä, että omaiset ovat tietoisia asukkaan voinnin muutoksista. Akuuteissa tilanteissa yhteydenottoista on vastuussa koko henkilökunta. Omahoitaja tiedottaa myös muuta henkilökuntaa asiakasta koskevista asioista. Omahoitajuus kuuluu Parolanpuistossa uuden hoitajan perehdytysohjelmaan.

Hoivakodissa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, hoivakodissa vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta 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. Hoivakodin johtajan 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 kehittämisvaiheen. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat hoivakodin johtajan tehtäviin.

7.2 TOIMITILAT

Hoivakoti on yksikerroksinen ja H-kirjaimen muotoinen. Hoivakodissa on neljä siipeä, jotka on nimetty luonnon aiheiden mukaan Puroksi, Apilaksi, Pellavaksi ja Kanervaksi. Purossa asiakashuoneita on 6, Apilassa 8, Pellavassa 9 ja Kanervassa 7, joista viimeiset kaksi käsittää pariskuntahuoneen. Huoneet ovat kooltaan noin 20m². Jokaisessa huoneessa on oma wc- ja suihkutila. Asukkaat sisustavat huoneensa itse.

Siivet yhdistää toisiinsa yhteinen ruokailutila, jonka isoissa pöydissä on kaikille asukkaille tilaa. Hoivakotimme jokapäiväiset, monipuoliset ja erittäin maukkaat ateriat ovat lokakuusta 2022 alkaen valmistettu Villa Katinalan keskuskeittiössä, josta ne on kuljetettu päivittäin hoivakodille. Pellava ja Kanerva ryhmäkotien luona on rauhaista viriketila telkkareineen, jossa on mahdollisuus olla myös omassa rauhassa poissa hoivakodin vilkkaasta arjesta. Apila ja Puro ryhmäkotien välissä on kodinomainen oleskelutila sohvaryhmineen. Ruokailutilasta pääsee sisäpihalle, jossa on pieni terassi ja siitä luiska aidatulle pihalle. Piha on kahdessa tasossa. Ylätasolla on korotettu kukkapenkki sekä istumapaikkana muun muassa pihakeinu. Alemmalla tasolla on istutuslaatikoita, pergola sekä kasvihuone. Perkolan edustalla on grilli. Pihalla on myös hedelmäpuita ja marjapensaita. Pellava-Kanervan ruokailutilaan yhdistävällä käytävällä on henkilökunnan pukuhuoneet, vaatehuoltohuone, wc ja yhteiset saunatilat.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmia ei ole
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- oviaukot ovat riittävän leveitä pyörätuolilla, g-tuolilla, rollaattorilla ja suihkupaareilla kulkemiseen.
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan näkökyky on heikentynyt. Oleskelutilojen valoja saa himmennettyä ja voimistettua tarvittaessa.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- hoivakodille on saatu lisää säilytystiloja useiden eri säilytyskaappien ja hyllyjen lisäämisen avulla
- värimaailma on värikäs 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 ja hyvä valaistus sekä esteettömyys. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi hoivakodin toiminnan lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen hoivakodissa. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä pienemmässä oleskelutilassa, että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

- Hoivakodissa siivoushuollosta vastaa hoivakodin oma siivooja. Asiakashuoneissa ylläpitosiivous on kerran viikossa
- Pyykkihuollosta vastaa pääsääntöisesti hoivakodin siivooja ja tukityöntekijä, jotka ovat työvuoroissa hoivakodin tarpeiden mukaisesti. Likapyykki kerätään huonekohtaisesti pyykkipusseihin ja pyykki pestään asiakaskohtaisesti. Puhdas pyykki viikataan ja viedään asiakashuoneisiin.

Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa puhtauspalveluiden laatukierroksella, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään tarvittaessa läpi yhdessä henkilöstön tiimihetkessä.

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

Parolanpuistossa on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on turvaranneke, jonka nappia painamalla hälytys lähtee hoitajien hälytyspuhelimiin, joita on neljä. Hälytysilmoitus kertoo asukkaan nimen, huoneen numeron ja sen hetkisen olinpaikan hoivakodissa. Hoitaja varaa hälytyksen itselleen ja kuittaa sen hälytyskäynnin tehtyään. Hälytys jatkuu, kunnes se on varattu tai kuitattu. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Hoivakodin johtaja ja tiimivastaava-sairaanhoitaja huolehtivat siitä, että järjestelmä pysyy ajan tasalla asiakaslistan kanssa. Em. henkilöiden sähköpostiin tulee järjestelmästä aina ilmoitus, jos jonkun asukkaan hälyttimen patterivaraus on vähissä. Vastuhenkilö on tarvittaessa yhteydessä toimittajaan hälyttimen rikkoutuessa tai paristojen loppuessa.

Hoivakodin ulko-ovet ovat sähkölukitut ja ne ovat avattavissa joko avaimella tai tägillä. Ulko-oven vieressä on ovikello, joka on hoivakodin vierailijoiden käytössä päiväsaikaan klo 8-16 välillä. Vierailijoiden käytössä on myös ovikellopuhelin, jolla saa puheyyhteyden hoitajan puhelimeen klo 16-08 välisenä aikana. Ovikellopuhelin tuo turvallisuutta ilta- ja yöaikaan sekä mahdollistaa puheyyhteyden saamiseen hoitajiin myös silloin, kuin he ovat iltatoimissa.

Jokainen työntekijä on velvollinen välittömästi ilmoittamaan hoivakodin laitteiden toimimattomuudesta hoivakodin johtajalle, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiina Läksy, hoivakodin johtaja, p. 044 494 1580, tiina.laksy@attendo.fi

Taina Rauhala, tiimivastaava-sairaanhoitaja, 044 494 1585, taina.rauhala@attendo.fi (opintovapaalla 31.12.2024). Häntä sijaistaa geronomi Tiina Rekola, 041 732 4836, tiina.rekola@attendo.fi

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

Laiteturvallisuus Attendolla -ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Hoivakodilla on oma päivitetty laiterekisteri.

Hoivakodilla on käytössä sekä omia että asukkaiden käytössä olevia apuvälineitä (rollaattorit, pyörätuolit, nosturit) sekä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit. Asukkaan omahoitaja yhdessä muun hoivatiimin ja apuvälinevastaavan kanssa huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadakseen asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Hoivakodin työntekijät perehdytetään hoivakodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Hoivakodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu on hoivakodin laitehuollosta vastaavalla. Hoivakodin asiakkasängyt, nosturi, suihkutuolit ja suihkulavetti huolletaan Allumedcalin toimesta säännöllisesti.

Hoivakodissa huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan Laatujohtajalle AddSystems järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään hoivakodin henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Vaaratilanteista ilmoittaminen

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuskeskelle sekä valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat lääkinällisen laitteen:

- 1) ominaisuuksista;
- 2) ei-toivotuista sivuvaikutuksista;
- 3) suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä;
- 4) riittämättömästä merkinnästä;
- 5) riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta; taikka

6) muusta kuin 1–5 kohdassa tarkoitettua käyttöön liittyvästä syystä.

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus voi antaa määräyksiä siitä, millä tavalla vaaratilanteista ilmoitetaan ja mitä tietoja niistä on ilmoitettava.

Ilmoituslomake löytyy osoitteesta: https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf/0b0fe140-51d3-98df-441a-89cc4784e29c/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf?t=1698994692322

Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:
Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin sairaanhoitaja Päivi Jokinen, p. 044 494 1582, paivi.jokinen@attendo.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Hoivakodin 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 Attendon Intranetistä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Vaitiolovelvollisuus sopimus allekirjoitetaan osana työsopimusta.

Hoivakodilla 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 tietoturva- ja asiakastietojen hallintaa. Hoivakodin henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Hoivakodin johtaja hakee jokaiselle työntekijällä asianmukaiset tunnukset ko. järjestelmään.

Asiakastietojen luovuttaminen on mahdollista ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitason laadittu tietoturva- ja tietosuojan 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 hoivakodissa järjestetään säännöllisesti tietosuojan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Suvi Sundgren, suvi.sundgren@attendo.fi

Hoivakodin johtaja

Tiina Läksy, Attendo Parolanpuisto, Myllytie 13, 13720 PAROLA p. 044 494 1580, tiina.laksy@attendo.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Katso liite 1.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

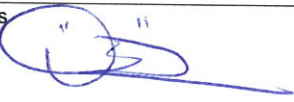
Omaevalvontasuunnitelma toimii osana hoivakodin laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omaevalvonta toteutuu käytännössä. Omaevalvontasuunnitelman toteutumisen arviointi tehdään hoivakodilla neljä kertaa vuodessa.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa hoivakodin vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta hoivakodin kehittämissuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko hoivakodin yhteisiä omaisten/läheisten iltia, 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 hoivakodin toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

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

Parolanpuiston hoivakodin sisäinen auditointi toteutetaan 19.6.2024. Hoivakodin sisäinen auditointi auttaa hoivakotia vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, hoivakodin johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys 8.4.2024
Allekirjoitus  Nimenselvennys Tiina Läksy

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%3aBNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin 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 2022 ²⁰²⁴

Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset:

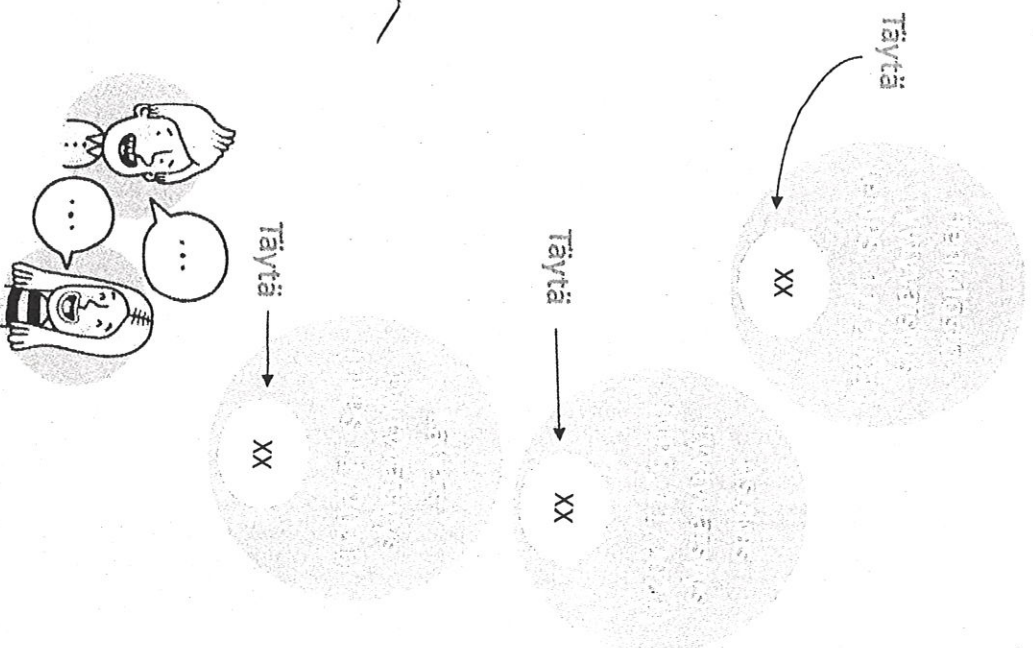
Poikkeamien
käsittelyssä
aktiivittomuus
Seä niiden käsittelyssä
niistä oppimisessa
yhteishengen lisääminen

Asukkaat:

Asukaslähtöisessä,
viitossuunnitelman
mukaan (liitteitä)
päiväntömin
hoidattamun
Pöytäkirja aktiiv-
suunnitelmaa

Läheiset:

läheisten illat
kvaliteettia,
läheisyhteistyön
lisääminen ja
aktiivisuuden
matalan kynnyksen
yhteistyöt
puolustajiksi



tehty
13.2.2024

Taulukko 1

Aika	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
10->	Yksilötuokio: ulkoilu, liikunta, lukeminen	Yksilötuokio: ulkoilu, liikunta, lukeminen	Yksilötuokio: ulkoilu, liikunta, lukeminen	Yksilötuokio: ulkoilu, liikunta, lukeminen	Yksilötuokio: ulkoilu, liikunta, lukeminen
11->	Kirjallisuuspiiri: kaksi ryhmää, molemmissa oma aihe	Kirjallisuuspiiri: kaksi ryhmää, molemmissa oma aihe	Hyvän olon tuokio: hiustenlaittoa, kynsien lakkausta mm.	Kirjallisuuspiiri: kaksi ryhmää, molemmissa oma aihe	Kirjallisuuspiiri: kaksi ryhmää, molemmissa oma aihe
12->	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas
13->	Ruokalepo	Ruokalepo	Ruokalepo	Ruokalepo	Ruokalepo
14->	Kahvi Ryhmäjumppa	Kahvi Ryhmäjumppa	Kahvi Ryhmäjumppa	Kahvi Ryhmäjumppa	Kahvi klo 14.15 alkaa Leivonta...
15->	Kädentaito- ja askarteluryhmä	Kädentaito- ja askarteluryhmä	Sauna, aamupäivästä iltapäivään keskiviikkona	.. ryhmäjumppa jatkuu	..leivonta jatkuu
16->	Päivällinen	Päivällinen	Päivällinen	Päivällinen	Päivällinen
	Fysioterapeutti Satu yksilökuntouttaa päivän aikana				
	Fysioterapeutti Satu yksilökuntouttaa päivän aikana				
	Yksilötuokion toimintojen lisäksi on mahdollista tehdä, rolaattorikävelyä kuvabingolla, käsitöitä sekä pelata esim. lautapelejä.				

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

2024

Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

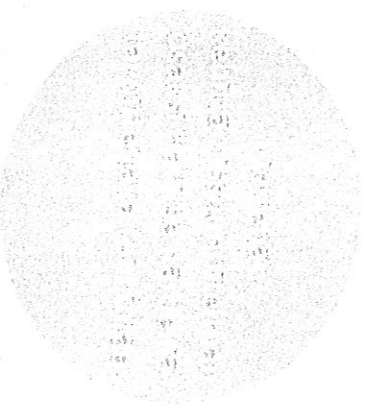
TOIMENPIDE

TAVOITE

AIKATAULU

VASTUUTUS

Xxx	Yhteiskunnan viiäämisen panostaminen	Xxx	Xxx
poikkeamisen aktiiv-	inen kirjaus keskit-	poikkeamisen kirjaa-	100%:in vastuu lokaisilla
asukaslähtöisen	aktiivisuuden voimien	100%:in vastuu	100%:in vastuu kaikilla
muutosten päivittäminen	toiminnallisten aktiiv-	100%:in vastuu	100%:in vastuu kaikilla
lähisektorin illat	viiäämisen ja	100%:in vastuu	100%:in vastuu kaikilla
toimintakokoukset	aktiivisuuden ja	100%:in vastuu	100%:in vastuu kaikilla



ATTENDO PAROLANPUISTON OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTUMISEN ARVIOINTI 28.3.2024

- lääkettäkaapin lämpötiloja on seurattu systemaattisemmin, mutta siihen tulee vielä panostaa enemmän, jotta se toteutuu päivittäin
- henkilöstön lääkelupien suoritusprosessit ovat ajantasaiset
- läheltäpiti -tapahtumia pitää kirjata enemmän
- poikkeamien kirjaamisessa on tapahtunut jo nyt aktivoitumista
- hoivatiimillä kaksi yhteistä tiimipalaveria viikossa
- asukkaiden osallisuutta ja toimijuutta lisätty ja mahdollistettu vielä enemmän toiminnallisessa arjessa
- kannustettu asukkaita ja heidän läheisiään matalan kynnyksen yhteydenottoihin
- sosiaalihuollon ammattihenkilön ilmoitusvelvollisuutta kerrattu useassa tiimipalaverissa
- henkilöstörekrytoinnissa huomioitu asukkaiden tarpeiden vastaavuus
- asukaskokouksia järjestetään joka maanantai klo 11:40, asukaskokouksissa varmistetaan asukkaiden toiveet tulevalle viikolle sekä mahdollisuus palautteen antoon
- ravitsemussuunnitelmat on tehty kaikille osaksi hoito- ja palvelusuunnitelmaa
- hoito- ja palvelusuunnitelmat on päivitetty ajantasaisiksi ja hoivakokouksista valtaosa on pidetty
- hoivakodilla on oma aktiivisuunnitelma, joka toteutuu viikko-ohjelman muodossa, aktiivisuunnitelmassa huomioitu yksilö- ja ryhmähetket sekä ulkoilut
- hoivakodilla on oma fysioterapeutti kahtena päivänä viikossa, kuntoutussuunnitelmia lähdetään laatimaan asukkaille
- asukkaiden RAI-arvioinnit ovat tehdyt
- terveydensuojelulain tarkastus toteutettu 28.3.2024, erityismaininta hoivakodille toimitilojen siisteydestä
- perehdytysohjelman on suorittanut jo valtaosa työntekijöistä
- riskienarviointi tulossa 30.4.2024
- sisäinen auditointi tulossa 19.6.2024
- asukas,- läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt järjestetään 8.4 -28.4.2024
- läheisyhteistyötä lisätty ja lähdetty kehittämään hoivakodin geronomin työnkuvan kautta, läheisten illat ovat neljä kertaa vuodessa

Käsitelty hoivatiimin palaverissa 9.4.2024