

Omavalvontasuunnitelma

ATTENDO SILTALANPUISTO

JONNA LINDQVIST

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. RISKIEN HALLINTA.....	5
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	9
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	10
5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA ..	10
5.3 ASIAKKAAN KOHTELU	10
5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	12
5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	12
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	14
6.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	15
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	16
6.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	16
6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	17
6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	17
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	18
7.1 HENKILÖSTÖ	18
7.2 TOIMITILAT.....	19
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	20
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	20
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	21
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	22
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	24
LÄHTEET	25
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	25

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Harjavalta	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy		Hyvinvointialue: Satakunnan hyvinvointialue	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2			
Toimintayksikön nimi Attendo Siltalanpuisto			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Harjavalta			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumispalvelut/Ympäri vuorokautinen palveluasuminen- vanhukset; 30			
Toimintayksikön katuosoite Siltalanranta 3			
Postinumero 29200		Postitoimipaikka Harjavalta	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Jonna Lindqvist		Puhelin 044 494 1515	
Sähköposti jonna.lindqvist@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 13.7.2018			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.7.2018	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Kiinteistöhuolto: Coor Oy Jätehuolto: Remeo Oy Lääkäripalvelut: Terveystalo/Huittisten Kotilääkärit Oy			

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yksikössä on 30 asukasta. Asukkailla tarjotaan tehostettua palveluasumista. Yksikkö on ulkoilu ja puutarha-painotteinen hoivakoti. Hoivakodin ideana on houkutella asukkaita puutarhan ja luonnon avulla ulkoaktiviteetteihin ja edistää siten heidän terveyttään, itsenäisyyttään ja elämänlaatuaan. Tavoitteenamme on turvallinen, ammattitaitoinen hoiva ja mielekäs arki. Kannustamme asukkaita yhdessä olemiseen ja yhdessä tekemiseen.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja laaditaan henkilökohtainen hoitosuunnitelma – yksilölliset tarpeet huomioiden. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään 6 kk välein. Tavoitteenamme on säilyttää asukkaan elämä laadultaan ja sisällöltään samansuuntaisena kuin ennen meille muuttoa.

Toiminnassamme Attendo Siltalanpuistossa asukkaita kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen omien voimavarojensa ja toimintakykynsä puitteissa. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja yhdessä tekemistä, ei asukkaan puolesta tekemistä. Lähtökohtana on asukkaan mahdollisuus toteuttaa arkipäivän asioitaan mahdollisesti heikentyneestä toimintakyvystään huolimatta - tuemme ja kannustamme asukkaita kaikissa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Asukasta ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, mielekästä vapaa-ajan viettoa sekä ihmissuhteiden hoitamista. Tuemme asukkaitamme vastuulliseen ja toisia huomioivaan elämiseen.

Meidän on tärkeää pitää rytmii yllä vuorokaudessa, pitää sovitusta asioista kiinni, kuitenkin joustuen tilanteiden niin vaatiessa. Kaiken kattavaa toimintaohjetta ei ole, vaan monet asiat on arvioitava tilanteen mukaan. Yhteisesti sovitusta linjoista on kuitenkin hyvä pitää kiinni, se lisää myös asukkaiden turvallisuutta. Tärkeintä asukkaillemme on mielekkään sisällön ja ennen kaikkea mielekkään tekemisen löytäminen päiviin. Asukkaamme tarvitsevat tukeamme, ohjaustamme ja kannustustamme, jotta he luottavat omaan selviytymiseensä pienissä kodin askareissa, ulkoilussa, oman ympäristönsä ja itsensä siistinä pitämisessä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

Välittämällä pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa 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.

Siltalanpuistossa kohtelemme asiakkaitamme hänen omista tarpeistaan lähtien huomioiden päivittäisessä hoivassa asiakkaidemme tasa-arvoisen kohtelun. Ihmisarvon kunnioittaminen on meille tärkeää Attendo Siltalanpuistossa. Huomioimme asiakkaan oman tahdon ja toiveet mahdollisuuksien mukaan. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omahoitaja, joka toimii asiantuntijana asiakkaan hoivassa, sekä asiakkaan puolesta puhujana silloin, kun hän ei siihen itse kykene. Kannustamme asiakkaitamme omatoimisuuteen niin pitkään kuin se on hänen kannaltaan perusteltua. Kuntouttavalla arjella pyrimme asiakkaan toimintakyvyn säilyttämiseen ja näiltä osin hyvän ja osallistuvan elämän kokemiseen. Riskien kartoituksella pyrimme välttämään erilaisten vahinkojen sattumista työssämme. Jos tästä huolimatta vahinkoja sattuu, niin keskustelemme asiasta yhdessä hoivatiiminä ja pyrimme varmistamaan, ettei samankaltainen vahinko pääse toistumaan.

Siltalanpuistossa toimii nimetty asiakaskokemus-valmentaja (ASKO-valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä tiiminvetäjän ja esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen Siltalanpuiston arkeen. ASKO-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. ASKO-valmentaja järjestää neljännesvuosittain valmennuksen työyhteisölle ja pitää kuukausipalaverissa yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** Attendo Siltalanpuistossa on käytössä nk. kummihoitaja. Hän vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä osaltaan ja toimii apuna arjessa tulevilla uusissa asioissa. Valo-järjestelmä on kattava perehdytyksen sovellus, jonka kautta jokainen uusi työntekijä löytää tärkeät pohjatiedot ja toimintamallit. Yksikön johtaja pyrkii työvuorosunnittelulla ennaltaehkäisemään vuorotyöstä aiheutuvat riskit. Vaara- ja uhkatilanteista on Attendon oma ohjeistus, joka löytyy sähköisenä kaikille yhteisestä N-asetmalta ja myös perehdytyskansiossa. Hygieniavastaavat huolehtivat perehdytyksestä henkilö- ja käsihygieniaan ja suojaukseen. Näin pyritään välttämään infektioita ja tarttuvia tauteja. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan hoivakodin siisteydestä ja järjestyksestä. Tällä pyritään siistin yleisilmeen lisäksi myös välttämään tapaturmia.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** Lääkehoidosta vastaa Attendo Siltalanpuistossa sairaanhoitaja. Yksikössä on lääkehoidon koulutuksen suorittaneita sairaanhoitajia ja lähihoitajia, joiden osaaminen on varmistettu LOVE-koulutuksin ja lääkehoitoyhteyksin. Lääkäri myöntää allekirjoituksellaan hoitajille määräaikaista lääkeluovaa. Lääkehoidon osaamisen varmistaminen toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Attendo Siltalanpuistossa on lukittu lääkehuone, johon on kulku vain lääkeluovilla hoitajilla henkilökohtaisella kulkutagilla. PKV- ja N-lääkkeet säilytetään lääkehuoneen lukollisissa kaapissa olevissa lukollisissa lokeroissa. Jääkaappisäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa olevassa lukollisessa lääkekaapissa. Siltalanpuistossa on käytössä annosjakelu, jolloin valmiiksi kerta-annoksiin pakatut asukaskohtaiset lääkkeet toimitetaan Rauman keskusapteekista kahden viikon välein. Asukkailla lisäksi ovat henkilökohtaiset lääkkeet (mm. tarvittaessa annettavat) säilytetään lääkehuoneessa asukkaan omassa korissa. Lääkepoikkeamista täytetään poikkeama kaavake ja kirjataan lääkepoikkeama asukkaan asiakastietoihin Hilikka-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikön johtajan toimesta yhteisessä kuukausipalaverissa. Samoin toimitaan myös läheltä piti-tilanteissa. PKV- ja N-lääkkeistä on asukaskohtaiset/lääkekohtaiset kulutuskortit. Kaksi lääkeluovallista hoitajaa täyttää ja allekirjoittaa kulutuskortit aina lääkkeenannon yhteydessä. Yksikön lääkäri allekirjoittaa N-kulutuskortin, kun lääkepakkaus on tyhjä. Yksikön johtaja huolehtii kulunvalvonnasta ja kulkutagien henkilökohtaisista oikeuksista
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit;** Yksikön johtaja valvoo tietosuojan ja -turvallisuuden toteutumista. Hoitajilla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset yksikön tietokoneisiin ja käyttöjärjestelmiin. Tunnuksen salasana vanhenee säännöllisin väliajoin, jolloin hoitaja vaihtaa sen uuteen. Asukkaiden tietoja ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Kaikki asukasta koskevat paperit säilytetään lukitussa toimistossa ja lukitussa lääkehuoneessa. Henkilökunta suorittaa GDPR-koulutukset kerran vuodessa. Järjestelmä tallentaa suorituserkin suorituksesta järjestelmään, esihenkilö seuraa koulutusten toteutumista.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Henkilöstömitoitus on palveluntuottajan edellyttämällä tasolla. Yksikön johtaja huolehtii, että jokaisessa vuorossa nimetty lääkeluvan suorittanut hoitaja, joka on vastuussa asukkaiden lääkityksestä työvuoronsa ajan. Jokaiselle ammattiryhmälle on omat tehtäväkuvansa ja he työskentelevät vuoroissa niiden mukaisesti.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** Yksikön johtaja vastaa yksikön tiloista. Yksikön tilat ovat yhdessä tasossa, jossa liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Ulko-ovissa ja lääkehuoneen ovesa on kulunvalvonta, yksikön johtaja voi seurata ovissa kulkemista kulunvalvontayksiköstä. Ulko-ovi on lukittu niin, että ulospäin pääovesta ei pääse kukaan ilman, että hoitaja tulee kulkulätkällä päästämään. Sisintä ulko-ovea ei saa avattua avaimella. Asukkaiden apuvälineet pidetään ajan tasalla omahoitajan ja fysioterapeutin toimesta. Laitteiden toiminnasta ja huollosta vastaa yksikön johtaja. Attendo Siltalanpuistoon on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma ja turvallisuuskävelyt toteutetaan säännöllisesti. Asukkaiden nostoihin ja siirtoihin on hankittu tarvittavia apuvälineitä, mm. nostolaite. Asukkaan uhkaavaa käytöstä pyritään ennakoimaan hoitotilanteissa. Uhkaavasta käytöksestä on laadittu toimintaohje ja henkilökunta perehdytetään uhkaaviin tilanteisiin perehdytysohjelman mukaisesti. Tapaturmia pyritään ehkäisemään hoivakodin siisteydellä ja järjestyksellä, hyvällä valaistuksella, apuväline- ja laiteperehdytyksellä, uhkaavien tilanteiden ennakkoinnilla. Ulkona tapaturmat ehkäistään kulkureittien avoimena pitämällä talviaikaan ja hiekoittamisella.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** Tiedottaminen yksikössä tapahtuu viikko- ja kuukausipalaverissa tiiminvetäjän ja/tai yksikön johtajan toimesta. Hilikka-järjestelmän kautta tiedottaminen tapahtuu viestit kentän kautta. Attendon Atso-sovelluksen kautta voidaan tiedottaa koko henkilökuntaa samanaikaisesti. Yksikössä on ilmoitustaulut ja henkilökuntaa koskeva tiedotus on pääsääntöisesti sosiaalililtojen tai toimiston ilmoitustauluilla. Asukkaita ja omaisia tiedotetaan eri tapahtumista aulan ja tuulikaapin ilmoitustaululla sekä kuukausittaisilla "Terveisiä Siltalanpuistosta" -kirjeillä.

Riskien hallinnan työnjako

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden. Vastuut ovat kirjattu erillisessä vastuutaulukossa, henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa. Attendo Siltalanpuistossa vastuualueet on jaettu koulutuksen ja erityisosaamisen mukaisesti. Vastuualueittain työntekijä huolehtii, että asiat toteutuvat ja henkilökunta saa tietoa ja perehdytystä toimintaan. Vastuuhenkilö ilmoittaa myös toiminnan- tai vastuualueen epäkohdista, jotka pyritään korjaamaan.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden.

VASTUUNJAKOTAULUKKO

Työpaikka / toimipiste: Attendo ~~Siltalanpuisto~~

Erityisvastuut	Tarja	Niina	Sari
RAI-vastaava	X		
Laatukoordinaattori			X
Asko-valmentaja			X
Ravitsemusyhteys-henkilö		X	
Suunhoidon vastaava		X	
Ensiapu ja akuuttitilanteet (alueellinen)	Eija Kuusisto 0500-595337		

TYÖNTEKIJÄN NIMI

Työtehtävien vastuunjako	Tarja	Niina	Topias	Marika	Hannou	Carita	Virpi	Satu	Sari	Minttu	Rowe Da	Kiia	Arja	Marta	Jayson	Jeanne	Jonna
Lääkehoito, sairauden ja terveydenhoidon vastuualue, laboratorio seurannat		X	X														
Tietosuoja-asiat	X																X
Turvallisuus													X				X
Tyhy-toiminta									X					X			



Jonna Lindqvist Ver 1 / 2024

Opiskelijat ja työkokeilijat	X																
Tapahtumat, tilaisuudet				X				X									
Ergonomia, hoivan laitteet ja apuvälineet (huollot, laiteluettelo)	X		X														
Aktiviteetit, virikkeet				X				X									
Hoito- ja hygieniatilaukset	X																
Vaippatilaukset													X				
Kierrätys ja ekologisuus					X	X											
Puutarha, piha											X				X	X	
Sisustus, sisäinen ympäristö									X		X					X	
Haavanhoito		X															
Hygienia ja asptiikka			X					X									
SoMe	X													X			
Saattohoito				X					X								
Listavastaava									X								



Jonna Lindqvist Ver 1 / 2024

Riskienhallinta infektio- ja tartuntatautiin liittyen

Tartuntatautilain 17§:n perusteella terveyden- ja sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Lain mukaan toimintayksikön johtaja vastaa hoitoon liittyvien infektioiden sekä lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobin esiintymisen ja mikrobilääkeresistenssin seurannasta ja torjunnasta. Johtajan on käytettävä apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Samalla hänen on sovitettava yksikkönsä toiminta yhteen alueellisten ja valtakunnallisten torjuntaohjelmien kanssa. Lisäksi toimintayksikön on tartuntatautilain 36§:n perusteella ilmoitettava Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle ja alueelle tiedot sellaisesta harvinaisesta ja vakavasta epidemiasta ja epidemiaepäilystä, jonka on aiheuttanut hoitoon liittyvä infektio tai mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobi. Tartuntatautilaki 1227/2016 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161227>

Thl:n suositukset ikääntyneiden hoito- ja hoivayksiköille: https://thl.fi/aiheet/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/suosituksia-omavalvontasuunnitelman-hygieniakaytannot-ja-infektioidentorjuntaosioihin#Suositukset_ik%C3%A4%C3%A4ntyneiden_hoito_ ja_hoivayksik%C3%B6ille

Tavanomaiset varotoimet ovat toimintatapoja, joiden tavoitteena on katkaista mikrobin tartuntatiet sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden hoidossa ja huolenpidossa. Varotoimet estävät mikrobeja siirtymästä asiakkaasta työntekijään ja työntekijästä asiakkaaseen. Ne estävät tartunnat myös hoito- ja tutkimusvälineistä ja ympäristöstä. Tavanomaisia varotoimia on suositeltavaa noudattaa kaikkien asiakkaiden hoidossa, ja ne ovat perustana muiden varotoimiluokkien lisätoimille. <https://thl.fi/aiheet/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>

Tavanomaiset varotoimet sisältävät

- huolellisen käsihygienian
- tarvittaessa suojainten käytön
- oikeat työtavat, mukaan lukien eritahradesinfektion sekä pisto- ja viiltovahinkojen ehkäisy.

Attendo Siltalanpuistossa toimitaan Satakunnan hyvinvointialueen ehkäisy - ja torjuntaohjeiden perusteella ja tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen yhdyshenkilöä epidemiatilanteissa ja moniresistenttien mikrobin ongelmatilanteissa. Toimintayksikköön on laadittu siivous/puhtaanapitosuunnitelma, jossa kerrotaan, mitä tehdään missäkin tiloissa ja tilanteissa välittömästi, mitä päivittäin, mitä viikoittain ja mitä sitä harvemmin. (kts.6.3 Hygienia).

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 kehittämissuunnitelmiin tehdään kerran vuodessa esihenkilön vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

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 yhteiseltä N-asemalta tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Henkilöstöstä valittu laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu- ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Kaikki poikkeamat käsitellään henkilökunnan kk-palaverissa ja ne kirjataan muistioon.

Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu- ja riskien läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Attendo Siltalanpuistossa korjaavia toimenpiteitä seurataan säännöllisesti. Hoivakodin johtaja käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu- ja riskit 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.

Sosiaalihuoltolain 48§ mukainen ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. (Sosiaalihuoltolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>) Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa kuukausipalaverissa. Ohjeet ja ilmoituslomakkeet löytyvät taukotilan ilmoitustaululta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä

Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

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

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelma on palveluntuottajan antama lupaus palvelunsa laadusta ja turvallisuudesta. Omaevalvontasuunnitelma tulee laatia toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä, jotta omaevalvonnasta tulee osa arkityötä ja myös henkilökunta oppii arvioimaan omaa toimintaansa. Omaevalvontasuunnitelma tulee olla julkisesti näkyvillä ja sen toteutumista on seurattava. (Laki yksityisistä sosiaalipalveluista <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110922>)

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön johtaja vastaa yksikön omaevalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Siltalanpuiston omaevalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä johtajan ja henkilökunnan kanssa.

Yksikön esihenkilö

Hoivakodin johtaja Jonna Lindqvist

Omaevalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

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

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Siltalanpuiston omaevalvontasuunnitelma säilytetään yhteisten tilojen ilmoitustaululla toimiston vieressä sekä Attendo Siltalanpuiston nettisivuilla sähköisenä. Omaisista ja uusista työntekijöistä informoidaan omaevalvontasuunnitelmasta.

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 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. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>)

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava hyvinvointialue tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja myöntää asukkaalle maksusitoumuksen. Asukas voi maksusitoumuksen saatuaan valita itse palveluasumisen yksikön. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu. Siltalanpuistossa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus.

Siltalanpuiston asukkaaksi on mahdollisuus hakeutua myös itsemaksavana asiakkaana. Lisätietoa palveluista ja hinnoista Hoivakodin johtaja Jonna Lindqvist p. 044–494 1515, jonna.lindqvist@attendo.fi

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: RAI, Mmse, Mna, GDS, Braden, Elämänlaadun check-listat. Osalla asukkaista: tarvittaessa ADL-kysely, IADL sekä BDI. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti asumisensuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen. Palvelutarpeenarviointia helpottamaan on laadittu myös menettelyohje: ”Toimintakykymittarit palvelun tarpeen arvioinnissa”, josta löytyy erilaisia mittareita hyödynnettäväksi.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Asukasta ja omaisia informoidaan asiasta asukkaan muuttaessa hoivakotiin. Asukkaan muuttaessa Attendo Siltalanpuistoon omahoitaja osallistuu hoitokokoukseen, joka pyritään järjestämään ensimmäisen kuukauden aikana. Omahoitaja täyttää asukastietojärjestelmään elämänlaatuvaakkeen kolmen kuukauden välein sekä päivittää hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarvittaessa, kuitenkin vähintään 6 kk:n välein. Omahoitaja perehtyy asukkaan elämäntilanteeseen ja historiaan sekä tutustuu asukkaaseen muita perusteellisemmin. Omahoitaja esittelee hoito- ja palvelusuunnitelman tiimipalaverissa muille hoitajille uuden asukkaan tultua sekä suunnitelman päivitysten jälkeen. Omahoitaja seuraa myös suunnitelman toteutumista. Attendo Siltalanpuistossa omahoitaja huolehtii myös, että asukkaan tiedot ovat asianmukaisesti kirjattuna järjestelmään.

Omahoitajan huolehtii, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet ja jalkineet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet ja sopii läheisen/ omaisen/ edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään ja minne laskut lähetetään. Omahoitaja tarkistaa, että asukkaan käyttämät apuvälineet toimivat moitteettomasti ja tulevat puhdistetuksi ja huolletuiksi tarpeen mukaan. Omahoitaja huolehtii, että asukas saa voimavara- ja hoivasuunnitelman mukaiset/ haluamansa tai omaisen/edunvalvojan kanssa sovitut kampaaja-, hieroja- ja jalkojenhoitajapalvelut yms. pandemian sallimissa rajoissa. Omahoitaja toimii yhteishenkilönä ja on aktiivisesti yhteydessä asukkaan tärkeimpään yhteishenkilöön sovitusti tai vähintään kerran kuukaudessa. Omahoitaja järjestää omahoitajahetken 1X/vko (15 min - 30 min asukaslähtöisesti esim. valokuvien katselua, ulkoilua, kukkien istuttaminen/kastelu, jotain mielekästä toimintaa yhdessä asukkaan kanssa). Omahoitaja vastaa yhdessä asukkaan ja muiden asukkaan hoitoon osallistuvien kanssa asukkaan huoneen/huoneiston yleisilmeen siisteydestä ja viihtyisyydestä ja esim. vaatekaappien järjestyksestä.

5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Asukkaan muuttaessa Attendo Siltalanpuistoon, järjestetään ensimmäinen hoitokokous niin, että siihen osallistuvat asukas, omainen/läheinen, sairaanhoitaja tai tiiminvetäjä, omahoitaja ja sovitusti kaupungin / kunnan edustaja tai hoivakodin johtaja. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttuessa. Yksikön hoivahenkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat hoitajien tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Fysioterapeutti vakanssi on tällä hetkellä auki ja rekrytointiprosessi kesken. Tarkoituksena on rekrytoida Siltalanpuistoon fysioterapeutti 2–4 päiväksi viikossa. Fysioterapeutin toimenkuvaan kuuluu kuntoutussuunnitelmien laadinta asukaskohtaisesti.

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.

Asiakaslain 8 § edellyttää asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen turvaamista. Sosiaalihuolto toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä mukaan lukien hänen kohdistettavat rajoitustoimenpiteet. Poikkeuksena itsemääräämisen periaatteesta voivat olla kiireelliset tilanteet tai tilanteet, joissa henkilön tahtoa ei voida selvittää häneltä itseltään eikä hänen edustajaltaan. Sosiaalihuollon asiakkaan asiaa ratkaistaessa on ensisijaisesti otettava huomioon hänen etunsa. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812#L2P7>)

Attendo Siltalanpuistossa kuunnellaan asukkaan toivomuksia ja mielipidettä, sekä kunnioitetaan niitä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet hoitoon ja palveluun liittyen sekä kartoitetaan asukkaan voimavarat ja kirjataan ne. Asukkaan mielipide ja toiveet otetaan huomioon fyysisen toimintakyvyn/liikkumisen tukemisessa, ruokailussa, peseytymisessä, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, unen ja levon tarpeessa, aktiviteeteissa ja ulkoilussa. Asukkaan toiveet ja mielipide ovat tärkeä asia Attendo Siltalanpuistossa. Asukkaan oma mielipide selvitetään hoitokokouksessa asukkaalta ja/tai omaiselta/läheiseltä sekä omahoitajan ja asukkaan välisissä keskusteluissa. Omahoitajalla on tärkeä rooli asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Tiiminvetäjä ja yksikön johtaja valvovat, että asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu.

Asiakaslain 9 §:ssä säädetään asiakkaan itsemääräämisoikeudesta erityistilanteissa. Jos täysi-ikäinen asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun syyn vuoksi pysty osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa tai sosiaalihuoltoonsa liittyvien muiden toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen taikka ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja tai päätösten vaikutuksia, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa taikka omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa.

Jos on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy asukasta vastaan ja asukas siten jäisi ilman tarvitsemaansa hoitoa, huolehditaan, että asukas/omainen saa tietoa asukkaan terveydentilasta, hoidon ja palvelun merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista, joilla on merkitystä päätettäessä hänen hoitamisestaan. Tietoa asukkaalle/omaiselle on annettava siten, että asukas/omainen riittävästi ymmärtävät asian sisällön. Asukkaan laillinen edustaja voi olla tämän itse valtuuttama henkilö tai asukkaalle määrätty edunvalvoja.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. rajoituspäätös tehdään aina määräaikaisena. Rajoittamista seurataan erillisellä lomakkeella yksikkökohtaisesti, tiiminvetäjä / sairaanhoitaja vastaa seurannasta.

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 yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Rajoittamistoimenpiteitä seurataan Attendo Siltalanpuistossa viikoittain. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan asukkaan, omaisten ja lääkärin kanssa tarpeen mukaan. Attendo Siltalanpuistossa asuu paljon muistisairaita asukkaita, jonka vuoksi asukkaan pääsyä ulos rajoitetaan pitämällä yksikön ulko-ovi lukittuna. Puutarhan ovi voi olla kesällä hoitajien valvonnassa päiväaikaan auki, jolloin asukkaan on mahdollista päästä ulkoilemaan itsenäisesti puutarhaan, joka on aidattu ja jossa on kaksi lukollista porttia. Fyysisesti toimintakyvyltään rajoittuneiden asukkaiden vuoteessa on tarvittaessa laidat ylhäällä joko asukkaan pyynnöstä tai asukkaan turvaamiseksi tehdyn rajoituspäätöksen pohjalta. Sama koskee turvavyön käyttöä pyörätuolissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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 sosiaalihuollon asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Attendo Siltalanpuistossa käsitellään asukkaan epäasiallinen kohtelu kuulemalla ja keskustelemalla asianomaisten kanssa. Epäasiallista kohtelua ja sen muotoja käsitellään viikkopalavereissa yleisellä tasolla. Toistuvista työntekijään kohdistuvista ilmoituksista käydään työntekijän kanssa varhaisen puuttumisen keskustelun mallin mukaan alkukeskustelu ja tarvittavat seuranta keskustelut.

Attendo Siltalanpuistossa muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön johtajalla sähköisessä muodossa HR-sovelluksessa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Hoivakodin arkeen kuuluu olennaisena osana osallisuus, toiminnallisuus ja sosiaalisuus. Hyvä hoiva, turvallisuus, palvelujen sisällön kehittäminen sekä asukkaiden osallisuus ovat lähtökohtina Attendo Siltalanpuiston laadun ja omavalvonnan kehittämiseksi. Asukkaan palvelun perustana on tehtävään paneutunut ja läsnä olevaa henkilökunta, joka luo toiminnallaan kiireettömyyden tuntua. Oman työn kehittäminen on luontainen osa työtä. Työvälineet, menetelmät ja toiminta-ajatus ovat kaikki luomassa uutta ajattelua, jossa asukkaan, omaisen ja työntekijän yhteistyö on olennaisen tärkeää. Työn laatu ja asukkaan kokemus laadusta paranevat.

Attendo Siltalanpuistossa asukas on aktiivinen toimija ja yhteisön jäsen. Asukkaan yksilölliset tarpeet ja elämänlaatu ovat toiminnan lähtökohtana. Arjessa edistetään asukkaan omatoimisuutta ja toimintavalmiuksia kunkin taipumusten ja edellytysten mukaisesti. Yksilöllinen hoito lähtee asukkaan elämänsisällön tuntemuksesta, hänen toiveistaan ja tarpeistaan. Asukasta ohjataan ja autetaan arjessa yksilöllisen tarpeen mukaan, mutta ei tehdä asukkaan puolesta asioita, joihin hän itse kykenee. Kuntouttava hoitotyö on Attendo Siltalanpuistossa keskeinen menetelmä. Kuntouttavan työtteen perustana on asukkaan jäljellä olevien voimavarojen monipuolinen hyödyntäminen ja niiden tukeminen. Kuntouttava työote antaa asukkaille ja hoitajille yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä asukkaille onnistumisen iloa, itseluottamusta ja sitä kautta parempaa elämänlaatua. Lähtökohta on aina kunkin asukkaan yksilöllinen tilanne, jonka kartoittamiseksi omaisten kanssa käytävillä keskusteluilla on suuri merkitys. Asukkaan toiveita ja itsemääräämisoikeutta kuunnellaan ja kunnioitetaan. Erityistä huomiota kiinnitetään myös omahoitajuuden kehittämiseen ja kodinomaisen ympäristön luomiseen. Yksikön toimintatavat perustuvat keskinäiseen kunnioitukseen ja arvostamiseen. Omahoitajat pitävät viikoittain asukkaan kanssa omahoitajahetkiä, jolloin kuunnellaan asukkaan toiveita. Omahoitajat pitävät myös säännöllisesti yhteyttä omaisiin, joko tapaamalla hoivakodissa tai puhelimitse. Yhteiset keskustelutuokiot omaisten kanssa tiivistävät yhteistyötä ja edesauttavat palvelun laadun toteutumista.

Fyysisen ja kognitiivisen toimintakyvyn tukemisen ja säilyttämisen lisäksi edistetään sosiaalista toimintakykyä ja vuorovaikutusta. Attendo Siltalanpuiston arkeen haluamme tuoda lisää vapaamuotoisuutta ja joustavuutta. Asukkaiden mielipidettä kuullaan viriketoiminnassa ja päivittäisessä elämässä. Harjavallan alueella järjestetään säännöllisesti ohjelmaa, jossa on mukana taidetta ja kulttuuria, niin elokuvateatteria kuin liikunnallisia ja hengellisiäkin tilaisuuksia, joihin asukkaalla on mahdollisuus osallistua mieltymyksensä mukaan. Tapahtumiin ja lähiympäristöön tehdään retkiä. Vuodenajat, perinteet ja muut erityisteemat huomioidaan hoivakodin arjessa ja kulttuurielämykset ovat osa arkea ja tuottavat osaltaan hyvää elämänlaatua.

Attendo Siltalanpuistossa on nimetty kaksi tapahtumavastaavaa, jotka suunnittelevat virikkeistä toimintaa. Suunnitteluun otetaan mukaan asukkaita. Arkeen kuuluu myös ulkoilua, spontaaneja virikkeitä ja ideoita, joita toteutetaan vapaamuotoisesti. Yhteisissä tiloissa tapahtuva toiminta ja ajanvietto sekä hoitohenkilökunnan jatkuva läsnäolo luovat turvallisen, kodinomaisen ja kiireettömän ilmapiirin. Arkeen sisältyy virikkeellisten tapahtumien ja toimintatuokioiden järjestämisen sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpito. Ulkoilu toteutuu helposti joko laajalla katetulla terassilla tai puutarhassa. Ulkoilemaan lähdetään myös hoivakodin ulkopuolelle. Asuminen yhden hengen huoneessa antaa vastavuoroisesti mahdollisuuden rauhaan ja yksityisyyteen.

Attendo Siltalanpuiston palveluiden kehittämisessä tarvitaan asukkaiden ja omaisten kokemuksellista palautetta. Asukkaalla on oma vuokra-asunto, jossa hänellä on oma yksityisyys, johon tiiviisti kuuluvat perhe, läheiset ja ystävät. Asukkailla on mahdollisuus osallistua hoivakodin tarjoamiin virikkeisiin, ulkoiluun ja toimintaan omien mieltymysten mukaan. Näiden toimintojen lisäksi ovat kaikki ne ihmiset, jotka ovat toteuttamassa asukkaalle hyvää elämää. Tällaisia ovat esimerkiksi hoivakodin henkilökunta, kokit, vakituinen kampaaja, jalkahoitaja tai tuttu taksinkuljettaja. Omaisilla on oikeus osallistua asukkaan hoivan ja palvelun suunnitteluun. Omaisilla on oikeus osallistua asukkaan arkeen ja tukea asukkaan toimintakykyä arjessa omien voimavarojensa mukaan.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt 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 esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Asiakastytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma vuosittain. Siltalanpuiston asiakastytyväisyys-kyselyjen painopistealueet vuodelle 2024 ovat kohtaamiset, tiedonkulku sekä työhyvinvoinnin, veto- ja pitovoiman lisääminen. (Kehityssuunnitelma omavalvontasuunnitelman liitteenä).

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan Satakunnan hyvinvointialueella toimintaa valvovalle virkamiehelle valvontakoordinaattori Saara Vajavaaralle.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava Mäkinen Jari, 044 707 9132, sosiaaliasiavastaava@sata.fi (ei suojattu)

Osoite: Mukulamäentie 1, 28500 Vanha-Ulvila

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä ilmoitustaululla toimiston vieressä.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15),

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esihenkilö informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

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. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa

Attendo Siltalanpuistossa hoitaja edistää asukkaan toimintakykyä:

Tunnistamalla asukkaan tarpeet ja kartoittamalla asukkaan voimavarat.

- Hoitajan tehtävänä on toimia omahoitajana ja opetella tuntemaan omat asukkaat parhaiten, kartoittaa heidän voimavarat ja tunnistaa asukkaiden tuen tarpeet. Hoitaja selvittää heidän taustansa, historiansa, toiveensa, tavoitteensa ja mieltymyksensä.
- Hoitaja hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita asukkaiden tarpeiden ja tavoitteiden määrittelyssä, ottaen huomioon asukkaiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat sekä niiden tuen tarpeen.
- Hoitaja huomioi asukkaiden tavoitteet, toiveet ja mieltymykset hoidon suunnittelussa. Asukkaiden halutessa myös omaiset/läheiset otetaan mukaan suunnitteluun. Hoitaja huolehtii, että suunnitelmassa hyödynnetään tarvittavaa moniammatillista ja lääketieteellistä asiantuntemusta. Hoitaja hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita yksikön palvelukuvauksen mukaisesti.

Perustarpeita huolehtiminen

- Hoitaja sitoutuu noudattamaan asukkaiden hoiva- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmia.
- Hoitaja auttaa voimavaralähtöisesti asukkaiden hyvän ravitsemuksen ja suun terveyden sekä hygienian ja ihon kunnon huolehtimisessa.
- Hoitaja edistää asukkaiden somaattista ja psyykkistä terveyttä ennaltaehkäisevällä toiminnalla ja ohjauksella. Hoitaja seuraa asukkaiden terveydentilaa ja antaa asukkaille heidän suunnitelmiansa mukaisen hoidon.
- Hoitaja toimii asukkaiden toimintakykyä edistäen ja voimavaroja hyödyntäen kuntouttavalla työotteella.
- Lääkeluvallinen hoitaja toteuttaa lääkärin määräämää asukkaiden lääkehoitoa yksikön lääkahoitosuunnitelman mukaisesti.
- Hoitaja vastaa asukkaiden hoitosuunnitelmien mukaisiin tuen tarpeisiin.
- Hoitaja työskentelee ergonomiasta, ympäristön turvallisuudesta ja siisteydestä huolehtien.
- Hoitaja viestii ja raportoi selkeästi asukkaiden vointiin ja hoitoon liittyvistä asioista hoitotiimille, asukkaiden yhteyshenkilöille ja tarvittaville sidosryhmille.
- Hoitaja noudattaa yksikön turvallisuusohjeita ja osaa toimia poikkeustilanteissa esim. uhka- ja väkivaltilanteissa tai palohälytyksen sattuessa.
- Hoitajan velvollisuus on laatia poikkeamailmoitus vaara-, uhka-, ja läheltä piti -tilanteista yksikön ohjeiden mukaisesti sekä ottaa rakentavasti vastaan annettua palautetta ja viestiä eteenpäin esimiehelle ja muulle hoitotiimille.
- Hoitaja on velvollinen ilmoittamaan esimiehelle sosiaalihuoltolain mukaisesta asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta Attendon ohjeiden mukaisesti.
- Hoitaja noudattaa laitteiden ja apuvälineiden ohjeita ja huolehtii niiden kunnosta sekä huolloista yksikön ohjeiden mukaisesti.

Sosiaalisista tarpeista huolehtiminen

- Hoitaja mahdollistaa asukkaille mielekkään arjen asukkaiden toiveet, tavoitteet ja mielenkiinnon kohteet sekä harrastukset huomioiden.
- Hoitaja tekee yhteistyötä asukkaan hoivan ja kuntoutumisen kannalta tärkeiden verkostojen ja yhteistyötahojen kanssa esim. läheisten, lääkäreiden, sosiaalityöntekijöiden, edunvalvojen, kotisairaalan, apuvälinelainaamon ja terapiahenkilöstön.
- Hoitaja kannustaa ja avustaa asukkaita osallistumaan voimavarojensa mukaisesti aktiviteetteihin ja ajankohtaisiin sekä yhteiskunnallisiin asioihin.
- Hoiva- ja palvelukodit ovat kodinomaisia ympäristöjä. Hoitajan tehtäviin kuuluvat vähäiset, tavanomaiset, kodinomaiset työtehtävät yhdessä avustavan henkilöstön kanssa, asukkaita tukien tai asukkaiden kanssa yksikön palvelukuvauksen mukaisesti.

Arvokkuuden osoittaminen

- Hoitaja käyttäytyy työssään ammatillisesti, ystävällisesti, rauhallisesti ja ratkaisuja etsien.
- Hoitaja huolehtii, että asukkaiden kanssa toteutuu henkilökohtainen ja yksilöllinen aika omahoitajahetkien muodossa.
- Hoitaja huomioi asukkaiden pienet, mutta henkilökohtaisesti tärkeät asiat niin, että asukkaat tuntevat tulleen kohdatuiksi, kuulluiksi, nähdyiksi ja ymmärretyiksi.

Mielekkään arjen mahdollistaminen

- Hoitaja työskentelee asukkaiden kodissa ja huomioi tämän kaikessa toiminnassaan.
- Hoitaja huolehtii, että ympäristö on viihtyisä ja kodinomainen, vuodenajat ja juhlapyhät näkyvät yksikössä ja kannustaa asukkaita ja heidän läheisiään sisustamaan asukashuoneet kodiksi.
- Hoitaja osallistuu yksikön ja /tai asukkaiden viikko-ohjelman tavoitteelliseen ja asukaslähtöiseen suunnitteluun ja sen toteuttamiseen yhdessä muun tiimin kanssa.
- Hoitaja mahdollistaa asukkaille ulkoilun, liikuntaa sopivassa muodossa sekä kulttuuri- ja luontoelämyksiä yhdessä muun tiimin kanssa.

Arviointi

- Hoitajan velvollisuus on kirjata asukkaan päivittäisistä tapahtumista asukasjärjestelmään jokaisessa työvuorossa asukkaiden hoitosuunnitelmiin peilaten, arvioiden asukkaiden toimintakykyä, voimavaroja ja vointia.
- Hoitaja laatii jokaisesta omasta asukkaastaan vointia ja toimintakykyä arvioivan hoitotyön yhteenvedon säännöllisesti yksikön ohjeiden mukaisesti.
- Hoitaja hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita arvioidessaan asukkaiden toimintakykyä, voimavaroja ja vointia.
- Hoitaja arvioi yhdessä asukkaiden ja heidän hoitoonsa osallistuvien läheisten sekä moniammatillisen tiimin kanssa, miten asukkaille asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja asettaa heille asukaslähtöisesti uusia tavoitteita.
- Hoitaja raportoi kirjallisesti ja yksikön ohjeiden mukaisesti suullisesti vuoro kohtainen raportin hoidetuista asukkaista seuraavalle vuorolle huolehtien, että asukkaiden hoidossa säilyy jatkuvuus ja turvallisuus.

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

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksena. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkaalle kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Lääkehoitojen ja muutosten seuranta kirjataan Hilikka-asukas järjestelmään päivittäin.

- Esim. kipulääkkeiden vaikutusta seurataan haastattelemalla, seuraamalla asukkaan käyttäytymistä ja käyttämällä VAS-kipumittaria.
- Lääkehoitojen ja -muutosten keskeisinä mittareina ovat verenpaine, pulssi, paino, turvotusten seuranta ja verensokeri. Seurantamittaukset kirjataan asukaskohtaisesti Hilikka-asukastietojärjestelmään. Asukkaan seuranta- ja muut mittaukset toteutetaan ja kirjataan sovitusti asukastietojärjestelmän säännöllisiin tapahtumiin.
- Yksikön lääkäri määrää asukkaasta seurannan kannalta tärkeät laboratoriotestit, jotka otetaan lääkärin ohjeistamalla aikataululla.
- Lääkehoidon ja -muutosten seuranta yksikön lääkäri valvoo sopimuksen mukaan yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa.

TKOK-muistisäännön avulla voi helposti ja nopeasti saada selville sujuuko lääkehoito toivotulla tavalla.

T = teho (miten lääkehoito tehoaa?) K = käyttö (lääkkeen todellinen käyttö) O = ongelmat (lääkehoidon mahdolliset ongelmat) K = kontrollit (miten lääkehoidon kontrolloija toteutetaan?)

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 omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

Palliativinen- ja saattohoito

Asukkaan muuttaessa Siltalanpuistoon selvitetään asukkaan hoitotahto, tehdään hoitosuunnitelma, joka sisältää keskustelut ja kirjatut mahdollisen sairauden vaiheista, mutta myös siitä, miten potilas toivoo häntä hoidettavan siinä vaiheessa, jos sairaus etenee ja kuolema lähenee. Kaikille asukkaalle tehdään ennakoiva hoitosuunnitelma.

Palliativisella hoidolla tarkoitetaan parantumattomasti sairaan aktiivista oireenmukaista hoitoa siinä vaiheessa, kun sairauden etenemiseen ei enää voida vaikuttaa. Palliativisen hoidon tarkoituksena on kärsimysten lievitys ja elämänlaadun vaaliminen – kuitenkin muistaen, että kuolema on elämään kuuluva normaali tapahtuma. Saattohoito on osa palliativista hoitoa. Se ajoittuu lähemmäksi kuoleman todennäköistä ajankohtaa, yleensä viimeisiin päiviin tai viikkoihin. Läheisten huomiointi ja tukeminen ovat tärkeä osa palliativista hoitoa, sillä vakava sairaus ja potilaan menehtyminen koskettavat myös läheisiä syvästi.

Tavallisimpia kuolevan potilaan oireita ovat kipu, hengitystieoireet (hengenahdistus, yskä) ja maha- ja suolisto-oireet (pahoinvointi, ummetus). Myös kuivuminen ja ruokahaluttomuus, poikkeava uupumus eli fatiikki, äkillinen sekavuustila sekä psyykkisinä oireina ahdistuneisuus ja masennus ovat yleisiä. Elämän loppuvaiheessa huolehditaan asukkaan fyysisistä, psyykkisistä, sosiaalisista sekä hengellisistäkin tarpeista. Oireita lievittävä lääkehoito on osa kuolevan hoitoa.

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

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen 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.

Jokaisella ihmisellä on oikeus maittavaan ja hyvään ruokaan. Ruoka on osa kokonaisvaltaista hyvinvointia. Kunnollisesta ruoasta huolehtiminen on tärkeä osa hyvää hoivaa. Attendo Siltalanpuiston ruokahuolto toteutetaan omassa jakelualueessa. Kaksi kokkia valmistaa arkisin lounaan ja päivällisen sekä valmistelevat viikonlopun lounaan ja päivällisen siten, että hoiva-apulaiset huolehtivat ruuan

kypsentämisestä/lämmittämisestä viikonloppuisin. Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, joka löytyy päivitettyinä keittiöstä ja se päivitetään vuosittain.

Aamupala tarjotaan asukaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7–10, lounas noin klo 11–12, päiväkahvi noin klo 14–15, päivällinen noin klo 16–17 ja iltapala noin klo 19–22. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Asukkaiden ns. yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Ruokailu ja välipalojen tarjoaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen. Hoitajat ja hoitoapulaiset laittavat esille ja tarjoilevat ateriat. Asukkaita avustetaan syömisessä tarvittaessa. Ruokahuollosta vastaa keittiöpäällikkö yhteistyössä kokkien kanssa

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu, tai nesteiden nauttiminen on vähäistä, 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.

Keittiöpäällikkö Niina Virtanen, niina.virtanen@attendo.fi, p. 041–731 3857

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa, vähintään vuosittain. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Attendo Siltalanpuistossa työntekijät perehdytetään hyvään käsihygieniaan. Hoitajat ohjaavat asukkaita ja omaisia hyvästä käsihygieniasta. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, *Sh Niina Lehtonen*, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy:

Siivous- ja puhtaanapito yksikön tiloissa on päivittäistä. Käytössä on ohjeiden mukaiset aineet ja välineet, sekä viikoittainen siivousjärjestys. Hyvällä hygienialla, toteuttamalla aseptista työjärjestystä ja hyvällä käsihygienialla sekä varotoimilla ennaltaehkäisemme tartuntoja sekä infektioiden leviämistä. Hoitohenkilökunnan ammattitaito tunnistaa erilaisin oirein ilmeneviä infektioita ja tartuntatauteja. Kuumeista tai vatsaoireista kärsivää asukasta hoidetaan aina mahdollisena tarttuvana tautina diagnoosin varmistumiseen asti. Hoitamme ja muu henkilökuntamme käyttää hoitamisessa tilanteenmukaisia varotoimia. Infektioiden leviämisen ehkäisyssä teemme yhteistyötä hygieniahoitajan sekä -lääkärin kanssa. Kouluttaudumme myös säännöllisesti infektioiden ja tartuntatautien leviämisen ennaltaehkäisyyn.

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.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri/oma terveyskeskus. Attendo Siltalanpuistossa käy yksikön lääkäri kerran kuukauden lähikierrolla, ja viikoittain toteutuu puhelinkierro. Kaksi nimettyä lääkäriä hoitavat Siltalanpuiston yksikön lääkärin kiireettömät asiat, lääkäripalvelut tuottaa Terveystalo ja Huittisten Kotilääkärit Oy. Yksikön lääkäriä on mahdollisuus konsultoida sähköpostitse, reseptien uusintapyynnöt apteekki lähettää suoraan lääkärille.

Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä silloin, kun vaativa hoito voidaan toteuttaa kotisairaalan toimesta hoivakodissa. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi suonen sisäinen lääkitys, kivun arviointi ja hoito kotisairaalan keinoin, vaativat hoitotoimenpiteet ja saattohoito.

Kiireellinen sairaanhoito: Harjavallan terveyskeskuksessa toimii päivystysvastaanotto arkisin klo 8–21. Öisin, viikonloppuisin ja arkipyhinä (ma–pe klo 21–8 sekä pe klo 21–ma klo 8) on päivystys hyvinvointialueen päivystys Satasairaalassa. Arkisin asukkaalle varataan kiireellisessä tapauksessa ensisijaisesti aika päivystyksestä. Välitöntä hoitoa vaativissa tilanteissa soitetaan 112. Hoitaja tulostaa sairaanhoitajalähetteen Hilka järjestelmästä. Lähete sisältää tiedot mm. ajantasaisesta lääkityksestä.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, ohjetta säilytetään perehdytyskansiossa. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Pitkäaikaissairauksia ovat esimerkiksi diabetes, verenpainetauti, sepelvaltimotauti, COPD, astma, reuma ja syöpäsairaudet.

Asukkaalla, joka sairastaa diabetesta, seurataan verensokeriarvoja säännöllisesti yksikön lääkärin tai terveyskeskuksen diabeteshoitajan ohjeen mukaisesti. Poikkeavista arvoista konsultoidaan yksikön lääkäriä tai terveyskeskuksen diabeteshoitajaa. Verenpaine ja sydänsairauksia sairastavien verenpaineen, pulssin ja painon seuranta toteutetaan yksikön lääkärin ohjeiden mukaan, joka arvioi seurannan perusteella kokonaislääkitystä.

Pitkäaikaisten hengityselinsairauksien hoitotasapainon arviointi määräajoin on tärkeää. Arviointi pyritään tekemään vuosittain yksikön lääkärin toimesta. Hoitajat seuraavat asukkaan lääkeyksityksen vaikutusta ja riittävyttä ja konsultoivat tarvittaessa yksikön lääkäriä. Syöpäsairauksien hoitosuunnitelma tehdään aina erikoissairaanhoidossa. Sairaanhoitaja tekee tiivistä yhteistyötä syöpäpoliklinikan kanssa ja hoidon seuranta toteutetaan syöpäpoliklinikan ohjeistuksen mukaisesti.

Attendo Siltalanpuistossa erilaisten pitkäaikaissairauksien seuranta on säännöllistä. Lääkärin määräämät seurannat (RR, pulssi, verensokeri, paino, laboratoriokokeet ym.) kirjataan Hilka asiakastietojärjestelmään säännöllisiin tapahtumiin ja seurannat sekä niiden kirjaus toteutetaan sen mukaan sovitusti. Yksikön sairaanhoitajat seuraavat mittauksia ja lääkkeiden vaikutusta. Yksikön lääkäri arvioi tilanteen käynnillään tai puhelinkierroilla. Poikkeavissa tuloksissa otetaan yhteyttä yksikön lääkäriin ja viikonloppuisin kotisairaalaan. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan kiireellisen sairaanhoidon järjestämisen ohjeen mukaan.

c)Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Tiiminvetäjä / lähihoitaja Tarja Kukkula ja sairaanhoitaja Niina Lehtonen

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

Yksikön sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat moniammatillisesti Siltalanpuiston johtaja, sairaanhoitajat sekä lääkehoitoa toteuttavat lähihoitajat. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

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

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen Sairaanhoitaja Niina Lehtosella, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Lääkäri, Terveystalo/Huittisten Kotilääkärit Oy

Attendo Siltalanpuistossa lääkehoidon toteuttamisesta vastaa jokainen lääkeluvallinen hoitaja omalta osaltaan. Sairaanhoitajalla on lääkehoidon toteutumisen seuranta- ja valvontavastuu. Apteekki toimittaa valmiiksi jaetut lääkeannospussit kahden viikon välein. Asukkaiden lisä- tai muuttuvat lääkkeet jaetaan dosettiin muutoksen astuessa voimaan tai kerran viikossa lääkehuoneessa. Uusien asukkaiden mukanaan tuomat, käytössä olevat lääkkeet jaetaan dosetteihin, kunnes lääkkeiden loppuessa siirrytään annosjakeluun. Näin toimitaan myös sellaisten asukkaiden kohdalla, joiden lääkitys ei ole tasapainossa vaan muuttuu usein. Lääkkeenjakopäivät ovat maanantai ja tiistai. Lääkkeet jakaa aamuvuorossa työskentelevä lääkevastaava. Dosetit tarkastaa toinen lääkeluvallinen hoitaja. Lääkkeet jakava hoitaja laittaa nimikirjaimensa seurantakaavakeeseen jakajan kohdalle ja dosetit tarkastava tarkastajan kohdalle. Jakopoikkeamista täytetään poikkeamalomake sekä kaikista lääkehoidon lääkepoikkeamista täytetään poikkeamakaavake ja kirjataan asukkaan hoitotietoihin. Poikkeamat käsitellään kuukausipalaverissa ja viedään kuukausittain laatuajantietojärjestelmään. Aamuvuoron lääkevastaava huolehtii asukkaiden lääkityksestä ja iltavuorossa on oma lääkevastaava, joka huolehtii asukkaiden lääkityksestä. Yövuorossa on aina lääkeluvallinen hoitaja. Lääkemutoksista huolehtii arkisin sairaanhoitaja. Hän tekee muutokset lääkelistalle ja huolehtii lääkemutoksen dosettiin. Viikonloppuisin lääkemutoksista huolehtii vuoron lääkevastaava.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Attendo Siltalanpuistossa tiedonkulku toteutuu tietosuojajohjeistuksen mukaisesti. Asukas antaa hoivakodille kirjallisen luvan hoitotietojen saamiseksi terveyskeskuksesta. Luvan myöntämisen jälkeen hoitaja saa tarvittavat laboratorio- ja tutkimusvastaukset yksikön lääkärin käyttöön. Siirrettäessä asukas yksiköstä terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoitoon, tulostetaan sairaanhoitajan lähete, johon tulee hoidon kannalta oleelliset tiedot. Näin toimitaan myös, jos asukas on kotisairaalan potilas. Asukkaan käydessä poliklinikalla, mukaan annetaan ne terveystiedot, joita poliklinikka pyytää, esim. lääkitystiedot. Taksikuljetuksen aikana asukkaan terveystiedot siirtyvät suljetussa kuoressa jatkohoitopaikkaan.

Alihankintana tuotetut palvelut

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

Yksikön alihankijat:

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark

Kiinteistöhuolto: Coor

Jätehuolto: Remeo Oy

Siivous: SOL

Lääkäripalvelut: Terveystalo ja Huittisten Kotilääkärit

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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 tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspäalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Edunvalvonta:

Kun henkilö ei pysty hoitamaan asioitaan itse esimerkiksi sairauden tai vammautumisen takia, on etsittävä ratkaisu, miten hänen asioitaan hoidetaan hänen puolestaan. Lähiomainen tai muu luotettava henkilö voi tukea taloudellisten asioiden hoitamisessa esimerkiksi silloin, kun henkilön fyysinen toimintakyky on heikentynyt, mutta hän ymmärtää asioiden merkityksen. Läheinen voi hoitaa sellaisia asioita, joita henkilö ei itse pysty rajoitteidensa takia hoitamaan. Henkilö saattaa esimerkiksi ymmärtää laskujen maksamisen merkityksen, allekirjoittaa satunnaiset, ei automaattisesti maksetut laskut ja laittaa ne maksupalvelukuoreen. Läheinen voi sitten viedä kuoren postilaatikkoon. Tämän lisäksi läheinen tai muu luotettava henkilö voi:

- hakea etuutta, kuten eläkettä, jos hakija ei pysty hakemaan etuutta tai huolehtimaan siihen liittyvistä oikeuksistaan
- antaa hoitosuostumuksen potilaalle, joka ei sitä pysty itse antamaan
- osallistua sosiaalihuollon asiakkaan palvelujen suunnitteluun silloin, kun asiakas ei pysty siihen itse tai ymmärrä ehdotettuja vaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia.

Jos henkilö ei pysty itse huolehtimaan asioidensa hoidosta, hänelle voidaan viimeisenä keinona määrätä edunvalvoja. Edunvalvoja hoitaa tyypillisesti päämiehensä omaisuutta ja taloudellisia asioita. Lisäksi edunvalvoja huolehtii siitä, että päämies saa sopivan hoidon, huolenpidon ja kuntoutuksen. Edunvalvoja voi hankkia päämiehensä tarvitsemia palveluita ulkopuolisilta toimijoilta.

Lisätietoa edunvalvonnasta digi- ja väestötietovirastosta: www.dvv.fi.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään., Laatukoordinaattori kirjaa laaturjärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

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 suosittujen ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

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

-Yksikön hoivahenkilömitoitus on 0,65 tt/ asiakas ja kokonaishenkilöstömitoitus 0,7 tt/ asiakas.

-Yksikön esimies on Jonna Lindqvist, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK, lisäkoulutuksena esimiestyön at.

-Yksikössä on yhteensä 1,6 sairaanhoitajaa, 8 lähihoitajaa, sekä 2 hoiva-avustajaa. Avustavaa henkilökuntaa on 2 henkilöä (1 hoitoapulainen ja yksi siistiä).

-Attendo Siltalanpuiston henkilökunnassa on viisi lähihoitajaopiskelijaa. Lähihoitaja- ja sairaanhoitajaopiskelijat suorittavat myös eri mittaisia työharjoitteluja yksikössä.

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 työvuorjärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Erityisesti hoivatyön sijaisina pyritään ensisijaisesti suosimaan aiemmin tuttuja hoitajia. 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 esihenkilö 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 kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpäalaverieissa, 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 esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvälittimet, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen yksikön esihenkilön 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 yhteistyössä tiiminvetäjän kanssa. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

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

Omahoitajan tehtäviin perehdyttää uutta työntekijää kokenut omahoitaja. Uusille työntekijöille valitaan kokeneista hoitajista oma kummihoitaja, joka auttaa ja tukee erityisesti asukasasioihin ja toimintakäytäntöihin perehtymisessä. Omahoitajan tehtäväkuvaus on sähköisesti yhteisellä N-asemalla ja tulostettuna perehdytyskansiossa. Uutta työntekijää perehdytetään myös omahoidettavan asioihin, jotka ovat kirjattuna myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omaisille kerrotaan uudesta omahoitajasta.

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. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

7.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii yksikerroksissa rakennuksessa, joka on valmistunut keväällä 2018. Yksikössämme on yhteensä 30 asiakashuonetta. Huoneet ovat 21,5 m², joissa on oma kylpyhuone. Vuokra sisältää myös sähkötoimisen sängyn, petivaatteet, pyyhkeet ja paloturvalliset verhot. Asiakas kalustaa oman asuntonsa itse.

Yksikössä on kaksi ryhmäkotia (1x14 ja 1 x 16 huonetta). Ryhmäkodeilla on yhteinen oleskelu- ja ruokailutila. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 154 m². Ryhmäkodeilla on yhteinen terassi ja puutarha. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone.

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

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

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri 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 sekä mm. kasvihuone. 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 pienemmissä että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Siltalanpuistossa on pyykinkäsittelyhuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyypki kuin lakanapyypkikin. Yksikköemme hoiva-apulaiset vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asukkaat/omaiset saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon. Omainen saa halutessaan pestä ja kuivata asukkaan pyykki pyykinkäsittelyhuoneessa.

Puhtauspalvelusuunnitelmaan sisältyvät mm.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto pääosin toteutetaan itse. Ostopalveluna tarvittaessa siistijän lomitus
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin hoitotoimien yhteydessä.
- Säännölliset hygieniamittaukset.

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

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

Yksikössä on käytössä 9-solutions hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille), Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuoltoin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, hoitajat avaavat vierailijoille oven. Ulos lähettäessä on aina pyydettyä hoitajan avaamaan ovi hoitajan kulkutagilla. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tarja Kukkula, puh. 041 730 7422

Hoitajakutsujärjestelmän tuki: 9Solutions p. 020 7529055 tai support@9solutions.fi

7.4 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.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omahoitaja/fysioterapeutti/sairaanhoitaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Terveydenhuollon laitteiden vaaratilanteista ilmoittaminen

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

Tarja Kukkula, tarja.kukkula@attendo.fi, puh. 041 730 7422

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559>).

Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa sivulliselle luvatta ilmaista asukkaan tai asukkaan läheisten tai edunvalvojan salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen. Vaitiolovelvollisuus merkitsee kieltoa ilmaista salassa pidettävä sisältö. Ilmaiseminen merkitsee paitsi tiedon antamista suullisesti, myös passiivisesti tapahtuvaa tiedon paljastamista ulkopuolisille, esimerkiksi salassa pidettäviä tietoja sisältävän asiakirjan jättämistä ulkopuolisten saataville. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita sekä muita vastikkeettomasti työskenteleviä henkilöitä, jotka ovat tekemisissä asukastietojen kanssa.

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 Attendon perehdytys ohjelmasta: valo.attendo.fi. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä vuoksi 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. Hilikka, 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

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

Yksikön tietosuojavastaava

Tiiminvetäjä Tarja Kukkula, tarja.kukkula@attendo.fi, p.041–730 7422
Hoivakodin johtaja Jonna Lindqvist, jonna.lindqvist@attendo.fi, puh.044–494 1515

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022.

Omaavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omaavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2024: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kehittämissuunnitelmassa vahvistamme sitä tekemistä, mikä jo toimii ja sujuu hyvin, ja parannamme sitä, mikä vielä kaipaa harjoittelua ja toisin tekemistä. Attendo Siltalanpuiston kehittämiskohteet löytyvät alla olevista kuvista.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kehityssuunnitelma on osa Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Kiinnitämme huomiota kohtaamisiin. Tervehdimme asukkaita, läheisiä ja työtovereita aina kohdatessamme.	Asukkaat ja läheiset saavat huomiotamme ja kokevat itsensä tervetulleiksi.	Heti	Koko henkilökunta toimii näin, kaikilla 100% vastuu



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kehityssuunnitelma on osa Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<p>Varmistamme tiedon kulun: suullinen ja kirjallinen raportointi aina vuorojen vaihteessa.</p> <p>Emme vastaa kysymykseen koskaan, ettemme tiedä.</p> <p>Pidämme läheisiin yhteyttä sovitulla tavalla vähintään kerran kuukaudessa.</p>	<p>Hyvän hoidon varmistaminen, sujuva yhteistyö läheisten ja eri sidosryhmien kanssa. Läheisten ottaminen mukaan asukkaiden arjen sujumiseen</p>	<p>Heti</p>	<p>Kaikilla 100% vastuu Raporteista vastaavat vuorossa olevat hoitajat, viikkopalaverista tiiminvetäjä, kk-palaverista yksikön johtaja. Tietojen selvittämisestä vastaa kyselyn saanut henkilö. Omahoitajat vastaavat läheisyhteydenpidosta tai sijainen vuorossa.</p>



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kehityssuunnitelma on osa Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<p>Asukkaiden toiveiden kysyminen säännöllisesti. Tarjoamme asukkaille enemmän vaihtoehtoja.</p>	<p>Asukkaiden arjen vaikuttamiskokemuksen lisääminen arjessa.</p>	<p>Heti</p>	<p>Kaikilla hoitajilla 100% vastuu</p>



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024


Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kehityssuunnitelma on osa Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Kiinnitämme työhyvinvointiin huomiota selkeyttämällä työnjakoa: työnjako taulu käytössä. Vuorokohtainen vastuuhuoltajamalli käyttöön.	Työntekijät voisivat paremmin työssään, sairaslomien vähentäminen, pito- ja vetovoiman lisääminen. Työtehtävien ja vuorokohtaisten vastuualueiden selkeyttäminen.	Heti	Kaikilla 100% vastuu



10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Harjavalta 5.1.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Jonna Lindqvist

LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet. http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille: <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (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/opas_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/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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>

Toimeentulotuen määräaikaomavalvonta

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

Edunvalvonta ja toisen asioiden hoitaminen. <https://dvv.fi/edunvalvonta-ja-toisen-asioiden-hoitaminen>

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559>

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110922>

Sosiaalihuoltolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

Tartuntatautilaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161227>

Thl:n suositukset ikääntyneiden hoito- ja hoivayksiköille: https://thl.fi/aiheet/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/suosituksia-omavalvontasuunnitelman-hygieniakaytannot-ja-infektioidentorjuntaasioihin#Suositukset_ik%C3%A4%C3%A4ntyneiden_hoito_ ja_hoivayksik%C3%B6ille

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 omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.