



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Attendo Villa Lauriina



4. ELOKUUTA 2023

ATTENDO
Attendo Villa Lauriina

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2177631-8		Kunnan nimi: Espoo Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Attendo Villa Lauriina			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Espoo, PL 1, 02071 Espoon kaupunki, vaihde 09 81621			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen ikäihmisille, 35 asiakaspaikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Nimismiehenmäki 1,			
Postinumero 02770		Postitoimipaikka Espoo	
Toimintayksikön vastaava esimies Maria Liimatta-Tuominen		Puhelin 045 1833 077	
Sähköposti maria.liimatta@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.4.2010			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.4.2010	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Lääkkeiden annosjakelu: Lauttasaaren apteekki Kiinteistöhuolto: Coor Service Management Oy Työterveyshuolto ja asukkaiden lääkäripalvelut: Terveystalo Puutarhurit: Toivepiha Oy Ateriapalvelut: Attendo Harmaaniitty keskuskeittiö			

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

Toiminta-ajatus

Attendo Villa Lauriina on 35 paikkainen hoivakoti, mikä tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista Espoon Muuralassa. Pääkohderyhmämme ovat muistisairauksia sairastavat iäkkäät ihmiset. Visionamme Attendolla on olla ”Vahvistamassa ihmistä”, mikä tarkoittaa, että jokainen asukkaamme saa osallistua häntä koskevien asioiden päätöksentekoon. Lisäksi asukasta kuunnellaan ja kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Toimintaamme ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat, joiden avulla mahdollistamme jokaiselle asukkaallemme laadukkaan hoivan sekä arvokkaan elämän loppuun asti saattohoito huomioiden. Villa Lauriinan arjessa huomioimme asukkaiden yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset sekä henkiset tarpeensa pyrkien asukkaiden kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Toimintamme tavoitteena on tukea asukkaiden oman elämän hallintaa, mahdollistaa hyvän elämän laadun ja mielekkään arjen toteutuminen.

Hoivakotimme arjessa asukkaita huomioidaan ja kohdataan yksilöllisesti. Hoitajat järjestävät kahdenkeskisiä hetkiä asukkaan kanssa asukkaan mieltymyksistä lähtien. Haluamme ottaa huomioon jokaisen asukkaan elämänsä historian ja oman näköisen arjen jatkumisen myös hoivakotiin siirryttäessä. Pidämme tärkeänä, että jokainen asukas pääsee osallistumaan hoivakotimme ryhmätoimintaan, tapahtumiin ja ulkoilemaan säännöllisesti. Yhteistyö hoivakotimme asukkaiden läheisten kanssa on meille tärkeää ja toiveemme on, että asukkaiden suhde läheisiinsä säilyy myös hoivakodissa asuessaan.

Toiminta-ajatusksemme mukaisesti asukkaalla on mahdollisuus asua hoivakodissa elämänsä loppuun asti. Tavoitteenamme on välttää sairaalasiirtoja erityisesti elämän loppuvaiheessa. Haluamme mahdollistaa jokaiselle asukkaalle hyvän ja arvokkaan kuoleman tutussa ja turvallisessa ympäristössä. Haluamme myös mahdollistaa läheisten läsnäolon saaton hetkellä. Jokaisella on oikeus hyvään ja kivuttomaan kuolemaan, hänen henkilökohtaiset, yksilölliset ja hengelliset tarpeensa huomioiden. Saattohoitoa toteutamme yhteistyössä hoivakodin oman lääkärin ja Espoon kotisairaalan kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Villa Lauriinassa toimintaa ohjaavat Attendo-kotien yhteiset arvot, joita ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**. Arvojen toivomme näkyvän 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 siltä, 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.

Välittämisellä 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.

Attendon hoivakodeissa on nimetyt asiakaskokemusvalmentajat, ASKO-valmentajat. Myös Villa Lauriinassa on valittu työntekijöiden joukosta ASKO-valmentaja. Asko-valmentajan tärkeänä roolina on ylläpitää työyhteisössä arvokeskustelua säännöllisesti kvartaaleittain. Arvokeskustelu on läsnä hoivakodin arjessa tiimipalaverieissa ja kuukausikokouksissa.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet,
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen koko henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Riittävä henkilöstömitoitus jokaisessa työvuorossa, riittävä koulutetun henkilöstön määrä
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit** tiedonkulun ongelmat, sähköiset järjestelmät
- **Hoitotyön toteuttamiseen liittyvät riskit:** aggressiivisesti ja haastavasti käyttäytyvät asukkaat, ajantasainen tiedonkulku, kausi-infektiot

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johtajan 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 tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit

Perehdyttäminen toteutetaan Attendon perehdytysuunnitelman ja -prosessin mukaisesti. Käytössämme on sähköinen Valo-perehdytysjärjestelmä, jonne on koottu kattavasti materiaalia kaikille ammattiryhmille. Vuorotyöhön liittyviä riskejä huomioimme ergonomisen työvuorosuunnittelun periaatteita sekä lakiin kirjattuja ohjeita noudattaen. Käytössä on myös autonominen työvuorosuunnittelu ja suunnitteluun liittyvät pelissäännöt. Uhka- ja vaaratilanteet raportoidaan ja käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa johtajan johdolla kuukausikokouksissa ja tarvittaessa heti tilanteen vaatiessa.

Riskinhallinta infektiotartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat:

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhkepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit **tai** visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.

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

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön (suositus)
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehoito:
 - lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön: Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemutokset kannattaa ennakoita ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - erityishuomio riskiryhmä astmaatitot ja infektiopotilaat: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkajien riittävyys myös varmistettava.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän varauat akuutin vararuokailistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Teams)
- vierailut: suosituksena, että ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovittu yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: yhteiset aktiviteetit eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit on kuvattu hoivakodin lääkehoitosuunnitelmassa, mikä päivitetään vastaavan sairaanhoitajan toimesta vuosittain. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Jokainen lähihoitaja ja sairaanhoitaja suorittaa Love-lääkehoitoprosessin mukaiset lääkeluvat yksikkökohtaisesti. Vastaava sairaanhoitaja perehdyttää uuden hoitajan lääkehoitoon ja ottaa lääkelupaprosessin mukaiset näytöt. Lääkäri hyväksyy lääkeluvat. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein, jolloin myös kerrataan Love-lääkehoidon oppimismateriaali. Sairaanhoitaja varmistaa hoivakodin arjessa lääkehoidon osaamista jatkuvalla perehdyttämällä ja tiedottamisella. Lääkkeet säilytetään asianmukaisissa lääkekaapeissa. Kaikilla lääkeluvallisilla hoitajilla on vastuu toimia yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lisäksi Attendon sisäinen lääkehoidon auditointi toteutetaan kerran vuodessa. Tarvittaessa muutetaan käytänteitä, mikäli huomautettavaa löytyy. Lääkepoikkeamat ja läheltä piti- tilanteet raportoidaan kirjallisesti ja käsitellään välittömästi tiimissä ja kuukausittain kuukausikokouksissa. Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan huomautustaan poikkeamista.

Tietosuojan ja -turvaan liittyvien riskien osalta henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojan liittyviä ohjeistuksia ja lakia. Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain GDPR-tietosuojakoulutuksen ja toimittaa todistuksen johtajalle. Tarvittaessa tietosuojan liittyviä asioita kerrataan johtajan johdolla kuukausikokouksissa.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyviin riskeihin liittyen jokaiseen työvuoroon varmistetaan johtajan toimesta riittävä henkilöstömitoitus. Työvuoroissa huomioidaan riittävä koulutetun ja lääkeluvallisen henkilöstön määrä. Puutoksiin hyödynämme AttendoOma-sijaispoolia sekä omia keikkalaisia. Tarvittaessa oma henkilökunta tekee ylittöitä tai vuoron vaihdoksia, jotta riittävä koulutetun henkilöstön määrä taataan.

Yksikön tiloihin liittyvissä riskeissä on huomioitu liikkumisen turvallisuus pitäen kulkuväylät avoimina, apuvälineet säilytetään niin, ettei niistä ole haittaa vapaalle liikkumiselle ja etteivät ne ole poistumisteiden edessä. Talvisin kiinteistöhuolto huolehtii pihan hiekoituksesta. Vuosittain toteutetaan palo- ja pelastuslaitoksen toimesta palotarkastus, jolloin tarkistetaan paloturvallisuuteen liittyvät asiat ja korjataan tarvittavat epäkohdat. Epäkohtiin ja korjaustarpeisiin puututaan välittömästi niiden korjaamiseksi. Kulunvalvonta on järjestetty avainkuittausten avulla, jolloin työvuoron alussa ja lopussa avaimet kuitataan vastaanotetuksi ja/tai luovutetuksi. Apuvälineet huolletaan säännöllisesti ja tarvittaessa uusitaan. Nosto ja siirtotilanteiden riskejä pyritään vähentämään ergonomiaoapastuksilla ja -koulutuksilla.

Tiedottamiseen liittyvät riskit on huomioitu parantamalla ja selkeyttämällä viestintäkanavia. Asukkaisiin ja asukkaiden hoitoon liittyvät muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen Hilkka-asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Henkilöstöhallintoon ja hoivakodin toimintaan liittyviä asioita tiedotetaan Attendon oman ATSO-somekanavan kautta, mikä sisältää myös hoivakodin oman ryhmän. Hoivakodin omaan ryhmään on pääsy kaikilla työsopimuksen hoivakotiimme omaavilla, myös keikkatyöntekijöillä.

Koko talon palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti kuukausittain sekä tiimit kokoontuvat viikoittain. Palavereista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu kuukausittain ryhmäkoodittain pidettävissä asukaskokouksissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Läheisille lähetetään vähintään neljä kertaa vuodessa läheiskirje, missä tiedotetaan hoivakodin asioista ja kuullan läheisten palautetta. Lisäksi läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista heti, kun tarvetta ilmenee. LäheisTeams-tapaamiset järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä omahoitajat kutsuvat läheiset hoitoneuvotteluun kerran vuodessa. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Hoitotyön toteuttamiseen liittyviin riskeihin liittyen, asukkaiden uhaava käytös pyritään ennakoimaan ja löytämään ratkaisuja niin lääkkeettömistä kuin myös lääkkeellisistä hoitokeinoista yhdessä moniammatillisen tiimin ja lääkärin kanssa. Tapaturmiin liittyvien riskien osalta muistutetaan säännöllisesti huolellisesta ja rauhallisesta työskentelystä. Tapaturmista tehdään ilmoitus yhdessä johtajan kanssa. Infektioihin ja niiden leviämiseen liittyen huolehditaan, että jokainen työntekijä tietää toimintaohjeet ja osaa suojautua asianmukaisesti.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Hoitaja tekee raportoinnin paperisena versiona erillisellä lomakkeella, joka löytyy hoivakodin yhteiseltä N-asemalta sekä toimistoista tulostettuna. Sairaanhoidaja vastaa ilmoitusten viemisestä sähköiseen laatuja järjestelmään, jonka kautta ilmoitukset tulevat hoivakodin johtajan käsiteltäväksi. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan aina myös asukkaan päivittäiskirjauksiin.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin tiiminvetäjä ja sairaanhoitaja käsittelevät ja dokumentoivat poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa viikoittain. Vakavat laatu poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti -tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuitaa lomakkeen otetuksi vastaan

ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti 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.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Yksikön esimies

Maria Liimatta-Tuominen

Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Omaavalonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Asukkaille ja omaisille kerrotaan jo muuttovaiheessa, että omaavalonntasuunnitelma on luettavissa verkkosivuillemme osoitteessa <https://www.attendo.fi/yksikot/attendo-villalauriina/>. Suunnitelma löytyy myös eteisaulasta paperiversioina, johtajan toimistosta viranomaiskansioista sekä yksikön N-asemalta sähköisessä muodossa henkilökunnan käyttöön.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan erilaisten mittareiden avulla moniammatillisessa tiimissä yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa. Villa Lauriinassa käytämme muun muassa iRAI-LTCF-säännöllisen palvelun arviointia, MMSE-testiä (lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointitesti), GDS-15- testiä (myöhäsiän depressioseula). Lisäksi hyödynnämme MNA-testiä, ikääntyneiden ravitsemustilan arviointia ravitsemushoitoa suunniteltaessa. Asukkaiden paino ja verenpaine mitataan säännöllisesti sekä tarvittaessa hyödynnämme PAINAD-kipumittaria asukkaan kipuja arvioitaessa.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Huomioimme hoito- ja palvelusuunnitelmassa asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, henkiset sekä sosiaaliset tarpeet hyödyntäen asukkaalta ja omaisilta saatuja elämänhistoriatietoja sekä RAI-arviointitietoja.

Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen yhdessä omahoitajaksi nimetyn hoitajan kanssa. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa ja päivittäisen kirjaamisen pohjana. Omahoitajahetkien, ulkoilujen ja läheiskontaktien seuranta tehdään viikoittain. Lisäksi hoitosuunnitelmien toteutumisen seuranta tehdään muun muassa painon seurannan, aktiviteetti ja ulkoilu-osioiden osalta AddSystems-laatuajärjestelmän kautta kuukausittain.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Villa Lauriinassa haluamme tukea asukkaidemme itsemääräämisoikeutta ja kuunnella heidän toiveitaan hoivakodin arkeen liittyen. Asukkaan muuttaessa Villa Lauriinaan pyydetään läheisiä yhdessä asukkaan kanssa täyttämään elämänkulkukaavake, mistä saadaan arvokasta tietoa yksilölliseen hoidon suunnitteluun. Erityisesti muistisairaiden asukkaiden osalta läheisiltä saatu tieto on arvokasta. Asukasta haastatellaan hoivakotiin tulohetkellä sekä omahoitaja järjestää hoitoneuvottelun, missä hoito- ja palvelusuunnitelma käydään läpi asukkaan ja läheisten kanssa suunnitelmaa tarvittaessa täydentäen. Puolivuositain, ja voinnin muuttuessa useammin, Rai-arvioinnin yhteydessä tehdään erillinen haastattelu asukkaalle hänen vointiinsa ja toiveisiinsa liittyen. Hoitosuunnitelmiin kirjataan asukkaan tavat ja tottumukset itsemääräämisoikeuden toteutumisen turvaamiseksi.

Hoivakodin arjessa itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan antaen asukkaiden elää omanlaisessa päivärytmisissä, huomioiden kuitenkin, että perustarpeet tulevat tyydyttyä. Asukkaalle annetaan valinnanmahdollisuus osallistua esimerkiksi ryhmätoimintaan ja ulkoiluun. Näissä kuitenkin tulee muistaa muistisairauksiin liittyvä aloitekyvyttömyyden lisääntyminen sairauteen liittyen, joten hoitajat ovat tärkeässä roolissa motivoimaan asukasta mukaan toimintaan ja esimerkiksi liikkeelle vuoteesta. Lisäksi se, miten asia esitetään, on merkitystä. Jos kysymme, haluatko lähteä ulos tai ryhmään, on vastaus helposti ei. Joskus voi olla "viisainta" lähteä yhdessä katsomaan ja todeta, että ulkona tai toisten seurassa jutellen onkin mukavaa. Itsemääräämisoikeuden toteuttamisen kunnioittaminen voi olla ajoittain haastavaa tilanteissa, joissa perustarpeiden toteutuminen vaarantuu. Muistisairas asukas voi kieltäytyä toistuvasti myös suihkuavusta. Tällöin on jälleen hyvä pysähtyä asian äärelle ja huomioida tavat ja tottumukset. Jos asukas on aina tottunut käymään saunassa ja lämpimässä kylpyhuoneetilassa pesulla, voi kylmä huoneen yhteydessä oleva kylpyhuone tuntua ahdistavalta. Elämänhistorian sekä tapojen ja tottumusten tunteminen on tällöin tärkeää, jotta asukasta voidaan ohjata oikeisiin valintoihin. Muistisairaiden asukkaiden kohdalla on tärkeää, että hoitaja tarjoaa erilaisia vaihtoehtoja esimerkiksi vaatteiden pukemisen yhteydessä tai ruokailussa.

Hoivakodin arjessa keskustellaan säännöllisesti tiimipalavereista asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen liittyvistä asioista. Hoitosuunnitelmien päivittämisen yhteydessä tulemme huomioimaan asukkaiden tapojen ja tottumusten näkymisen suunnitelmissa ja arjessa entistä enemmän. Hoitosuunnitelmien lisäksi omahoitaja tulee tekemään asukkaan kanssa huoneen taulun, mistä näkyy asukkaan arjen tavat ja tottumukset.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja Valo-perehdytysmateriaaleissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja aluepäällikön 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 potilasasiemieheen.

Kaikki muistutukset ja palautteet käydään läpi henkilökunnan kokouksissa johtajan johdolla tai erikseen nimetyn henkilön toimesta. Johtaja arkistoi muistutuksen asianmukaisella tavalla AddSystems- laatuja järjestelmään.

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä

hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämissideoiden keräämiselle.

Villa Lauriinassa järjestetään kerran kuukaudessa asukaskokous ryhmäcodeittain. Kokouksissa pyydetään palautetta ja toiveita asukkaiden arkeen liittyen. Lisäksi hoivakodin johtaja kiertää päivittäin havainnoimassa ja keskustelemassa asukkaiden kanssa yhteisissä tiloissa kysellen samalla asukkaiden kuulumisia. Samoin hoitajat kuuntelevat hoitotyön lomassa asukkaiden arkeen liittyviä toiveita ja palautteita.

Läheisteniltoja järjestämme Villa Lauriinassa keväällä ja syksyllä, kaksi kertaa vuodessa Teamsin avulla. Lisäksi läheisten kanssa keskustellaan säännöllisesti käytäväkeskusteluja sekä heidän toivotaan vierailevan läheistensä luona Villa Lauriinassa. Omahoitaja pitää yhteyttä omaiseen, omaisen niin halutessa, vähintään kerran kuukaudessa, mikäli omainen ei ole ollut yhteydessä. Lisäksi omahoitaja järjestää hoitoneuvottelun vuosittain, missä asukkaan ja läheisten kanssa käydään läpi hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakas- ja läheistytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämässä

Saatu palaute kirjataan Hiikka-asiakastietojärjestelmään palauteotsikon alle. Palaute käsitellään palaverissa, dokumentoidaan palaverimuistioon sekä Addsystems-laaturjärjestelmään. 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 kehittämässä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen eteenpäin organisaatiotasolla.

Asukastytyväisyyskyselyn ja sitä kautta tulleen palautteen perusteella olemme lähteneet kehittämään ulkoilun toteuttamista sekä yksilöllisten omahoitajajenkien toteuttamista. Toteuttamista seurataan viikkotasolla.

Läheistytyväisyyskyselyn pohjalta olemme lähteneet kehittämään ja parantamaan läheisyhteistyötä viestinnän osalta. Omahoitajat ovat yhteydessä säännöllisesti läheisiin ja yhteydenpitoa seurataan kuukausittain. Lisäksi pidämme läheisTeams-illat vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä lähetämme läheiskirjeet neljä kertaa vuodessa tiedottaen hoivakodin elämästä.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Hoivakodin johtaja Maria Liimatta-Tuominen maria.liimatta@attendo.fi tai Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, Kirjaamo PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, kirjaamo@luvn.fi. Viestin aiheeksi on merkittävä "Muistutus".

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eva Peltola ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838. sähköposti: sosiaali.potilasiamies@luvn.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät hoivakodin eteisaulan ilmoitustaululta.

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: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja 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.

Asukkaiden ulkoilua ja omahoitajahetkiä sekä läheiskontakteja seurataan viikoittain tavoitetaulun avulla. Tavoitetaulun seurattavia asioita voidaan tarvittaessa lisätä ja muuttaa. Vuoden 2023 alusta otetaan käyttöön AddSystems-laatujärjestelmä. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktivoitiin ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat laatuohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa vuoden 2023 alusta kuukausitasolla.

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan ja omaisten/läheisten kanssa heidän tuntemuksistansa ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista tulee toimimaan lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa kuukausittain sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaille kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa voimien muuttuessa useammin. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

4.3.2 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 ravitsemussuosittelusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokailuhetkiin kokoonnutaan ryhmäkotien yhteisiin tiloihin.

Hoivakodin ruokailuajat:

klo 7–9.30 aamupala

klo 11.30 lounas

klo 14.00 päiväkahvi ja välipala

klo 16.30 päivällinen

klo 19- iltapala

Yöpalaan on mahdollisuus läpi yön ja välipaloja on aina mahdollista saada.

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

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

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

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Suuhygienisti käy hoivakodissa vuosittain tekemässä hoidon tarpeen arvon.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan yksikön nimetty vastuulääkäri. Lääkärintierot toteutetaan sekä lähi- että etäkierroina puhelimitse. Lääkäri on hoivakodissa lähikierrolla kerran kuukaudessa sovitun aikataulun mukaisesti. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Yhteistyötä tehdään myös Espoon Liikkuvan Sairaalan (LiiSa) sekä kotisairaalan kanssa. Virka-ajan ulkopuolella hoitohenkilökunta konsultoi tarvittaessa liikkuvaa sairaalaa tai päivystävää lääkäriä (Terveystalo).

Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä useimmiten asukkaan saattohoidon tai mahdollisen iv-hoitojen yhteydessä. LiiSa on Espoossa toimiva liikkuva pitkäaikaishoidon asukkaiden päivystyksellisiin tilanteisiin erikoistunut diagnostiikka- ja hoitoyksikkö ja se toimii hoivakodin henkilöstön tukena ympärivuorokauden. LiiSan avulla asukas pyritään hoitamaan hoivakodissa, tavoitteena näin välttää turhia, asukkaille raskaita sairaalasiirtoja. Tarvittaessa asukas siirtyy lääkärin läheteellä kotisairaalan asiakkaaksi tai hänet lähetetään päivystykseen.

Hoivakodin hoitaja soittaa LiiSalle, mikäli hän toteaa asukkaalla äkillisen hoidon tarpeen ja tarve johtaisi muuten asukkaan lähettämiseen päivystykseen. Ennen soittoa LiiSan hoivakodin hoitaja tutustuu niihin asukaista koskeviin tietoihin, joita tarvitaan myös ns. hoitajan lähete päivystykseen- lomakkeeseen. LiiSan hoitajan saapuessa, asukkaan tunteva hoivakodin hoitaja on häntä vastassa. Yhteyshenkilö omaisiin on aina hoivakodin hoitaja. Käynnin jälkeen LiiSan sairaanhoitaja jättää asukkaan luokse kirjallisen tiedotteen käynnistä.

Kiireellinen sairaanhoito toteutetaan Jorvin sairaalassa. Asukkaan tilan vaatiessa, lähetään asukas sairaalaan, laaditaan sairaanhoitajan lähete, jossa kirjattuna lähettämisen syy, mittausarvot, diagnoosit, lääkitys sekä muu tärkeä tieto asukkaasta. Yksikössä on laadittu erillinen Asukkaan lähettäminen sairaalaan-työohje, joka on tallennettuna verkkoasemalla sekä toimistoissa paperiversiona. Hätätilanteessa soitetaan aina 112.

Kuolemantapaüksissa toimitaan kirjallisen toimintaohjeen mukaisesti, mikä löytyy toimistoista. Kuolemantapaüksen sattuessa tiedotetaan myös aina yksikön johtajaa.

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. Jokaiselle asukkaalle on yksilöllisesti tehty suunnitelma, jonka mukaan seurataan mm. verenpainetta, painoa ja tarvittaessa verensokeria ja lämpöä. Hoitava lääkäri tekee asukkaille vuosittaiset määräaikaistarkastukset. Laboratoriokokeet otetaan kiertävän laboratorion (HUS-lab) toimesta, mutta akuuttinäytteitä voidaan tarvittaessa ottaa hoivakodin sairaanhoitajien toimesta ja ne toimitetaan mahdollisimman pian lähimpään HUS laboratorion toimipisteeseen. Sairaanhoitaja on vastuussa asukkaiden terveydentilan seurannasta ja tiedottamisesta. Koulutettu hoitohenkilö seuraa lääkitysten vaikutuksia, kirjaa ja tarvittaessa tiedottaa havainnoistaan sairaanhoitajalle. Sairaanhoitaja konsultoi tarvittaessa omaa lääkäriä tai asian kiireellisyyden mukaan päivystävää lääkäriä.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Terveystalon lääkäri Jouko Raivikko asukkaiden terveyden ja sairaanhoidosta. Sairaanhoitaja vastaa, että sovitut asiat tulee osaksi asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja hoidon toteutuksesta vastaa kukin hoitotyöntekijä oman työnkuvansa/vastuiden mukaisesti.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen tekee hoivakodin vastaava sairaanhoitaja. Hoivakodin nimetty lääkäri hyväksyy allekirjoituksellaan 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, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Villa Lauriinassa vastaava sairaanhoitaja Tanja Wunsch vastaa lääkehoidon toteuttamisesta ja lähihoitajien lääkehoidon perehdyttämisestä. Kaikilta lähihoitajilta, jotka osallistuvat lääkehoidon toteuttamiseen edellytetään Lääkehoidon osaaminen verkossa-koulutusta (Love) sekä lääkehoidon tenttien ja näyttöjen hyväksytysti suorittamista. Love-luvat uusitaan viiden vuoden välein tai tarvittaessa aiemmin. Hoivakodin lääkäri myöntää lääkehoidon toteuttamisen luvat Villa Lauriinan työntekijöille.

Villa Lauriinassa lääkäripalvelut toteuttaa Terveystalo Oy:n yleislääkäri Jouko Raivikko. Lääkäri käy neljän viikon välein hoivakodissa, viikoittain on puhelinkierro ja hoitava lääkäri on myös konsultoitavissa puhelimitse arkipäivisin virka-aikaan.

Asukkaiden kokonaistilanteen ja lääkehoidon arviointia lääkärin toimesta tehdään vähintään puolen vuoden välein, tarvittaessa useamminkin. Lääkärin lähikiertopäiviin varataan riittävät hoitajaresurssit sekä mahdollisuuksien mukaan aikaa asukkaille ja heidän läheisilleen tavata lääkäreitä tarvittaessa. Läheinen voi myös jättää lääkärille soittopyynnön tai viestittää asioitaan lääkärille sairaanhoitajan kautta. Vastaava sairaanhoitaja vastaa pääasiallisesti lääkärin kanssa asioinnista ja toteuttaa lääkemutokset. Tarvittaessa myös lääkeluvalliset lähihoitajat konsultoivat lääkäreitä ja toteuttavat tarvittavat lääkemutokset. Muutokset asukkaan henkilökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan tekee aina lääkäri.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Eri toimijoiden kanssa tehdään läheistä yhteistyötä, tavoitteena avoin ja asukaslähtöinen tiedonkulku. Tiedonkulkua eri toimijoiden välillä pyritään pitämään yllä tiiviillä yhteydenpidolla joko sähköisesti tai puhelimitse.

Villa Lauriinassa on käytössä Hilka-asiakastietojärjestelmä. Lääkärillä, Espoon sairaalalla, kotisairaalla sekä Liikkuva sairaanhoitopalvelu LiiSalla on käytössä LifeCare-potilastietojärjestelmä. Villa Lauriinan sairaanhoitajilla on pääsy LifeCaren ja muun muassa katseluoikeus lääkärin käyttämän potilastietojärjestelmän lääkityslehdelle sekä laboratoriotutkimusten lehdelle. Villa Lauriinan lääkärin ja sairaanhoitajien yhteistyö ollut saumatonta, ja lääkkeenmääräämiseen liittyvä tiedonkulku ollut sujuvaa myös puhelinkierroilla tai konsultaatiopuheluiden yhteydessä. Sairaanhoitaja kirjaa lääkärin määräämät lääkitystiedot myös Hilkan lääkärinhuomioihin samalla kun tekee muutokset asukkaan lääkityslistaan ja tulostaa uuden lääkityslistan lääkelistakansioihin. Päivystyksellisissä tilanteissa lääkeluvalliset lähihoitajat konsultoidessaan Terveystalon päivystävää lääkäreitä tai LiiSaa kirjaavat mahdolliset muuttuneet lääkitystiedot tai esimerkiksi määrätyt kuurit Hilkan lääkärinhuomioon. Jälkeenpäin sairaanhoitaja pystyy varmistumaan/tarkistamaan LifeCare potilastietojärjestelmän lääkityslehdeltä päivystävän lääkärin määräämät lääkkeet, ja päivittämään asukkaan Hilka lääkityslistan vastaamaan LifeCaren lääkelistaa. Jatkossa lääkeluvalliset lähihoitajat perehdytetään päivittämään asukkaiden lääkityslistoja, jolloin sairaanhoitajan poissa ollessakin asukkaan lista on ajantasainen.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Villa Lauriinan alihankintapalveluja ovat:

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Hygieni-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark

Lääkkeiden annosjakelu: Lauttasaaren apteekki

Kiinteistöhuolto: Coor Service Management Oy

Työterveyshuolto ja asukkaiden lääkäripalvelut: Terveystalo

Puutarhurit: Toivepiha Oy

Ateriapalvelut: Attendo Harmaaniitty keskuskeittiö

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Tällä hetkellä Villa Lauriinassa poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan manuaalisesti ja arkistoidaan kansioon tiimissä käsittelyn jälkeen. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet tullaan raportoimaan vuoden 2023 alusta Addsystems-laatuajärjestelmään. Vastaava sairaanhoitaja/laatukoordinaattori kirjaa jatkossa laatuajärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet tulevat lopuksi hoivakodin johtajan kuitattavaksi ja hyväksyttäväksi.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,6 tt/asiakas ja kokonaishenkilöstömitoitus 0,7 tt/asiakas.

-Yksikön esihenkilö on Suvi Mustonen, joka on koulutukseltaan sosionomi YAMK.

- Yksikössä on yhteensä vakituisina työntekijöinä 1 sosionomi tiiminvetäjänä, 1 sairaanhoitaja, 8 lähihoitajaa ja 3 hoiva-avustajaa, 2 lähihoitajaoppisopimusopiskelijaa. Avustavaa henkilökuntaa on 2,5 (siistijä ja 1,5 hoitoapulaista).
- Yksikössä työskentelee vakituisena tuntityönä tekeviä lähihoitajia 2 ja 1 hoiva-avustaja sekä useita säännöllisesti työskenteleviä keikkalaisia
- Lisäksi yksikössä on säännöllisesti opiskelijoita harjoittelujaksoilla eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään järjestämään tuttuja sijaisia työvuoroon kutsumalla huomioiden aina, että riittävä määrä vakituista henkilökuntaa on vuoroissa. Työntekijöitä puutosvuoroihin saamme myös Attendon omasta sijaispoolista. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu myös jokaiselle hoivakodin työntekijälle silloin, kun johtaja ei ole paikalla (illat ja viikonloput).

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa hoivakodin johtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto sekä Attendon rekrytointikoordinaattori.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

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

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

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

4.4.2 TOIMITILAT

Villa Lauriinan asukastilat ovat yhdessä kerroksessa. Talon pohjakerroksesta löytyy henkilökunnan sosiaalitalat, varastotilaa sekä väestösuoja. Yksikössämme on yhteensä 34 asiakashuonetta. Huoneet ovat 20 m²-30,5 m². Talossa on kaksi kahden hengen huonetta mahdollisia pariskuntia varten. Jokaisessa huoneessa on invamitoitettu wc- ja suihkutila, tilojen hahmotusta helpottaa värien käyttö. Huoneissa on valmiina sänky, muutoin asiakas kalustaa oman asuntonsa itse.

Yksikössä on kaksi ryhmäkotia, Vike-ryhmäkoti sekä Lila-ryhmäkoti. Ryhmäkodit ovat jaettuna kahteen pienempään yksikköön. Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkodeista on pääsy aidatuille sisäpihoille. Hoivakodissa on yhteiset saunatilat.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- 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
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustusteksteileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus, hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Molemmissa ryhmäkodeissa on asiakkaille oma pyykkihuone, jossa pestään asukaspyykki. Lakanapyykki ja pyyheliinapyykki pestään pesulassa. Pyykkihuollon tiloja ollaan uudistamassa ja jatkossa myös lakana- ja pyyhpepyykki tullaan pesemään Villa Lauriinassa. Yksikkömme hoitoapulaiset vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, puhtaan pyykin viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivouksesta vastaa talon oma siistijä. Asukashuoneiden ylläpito siivous toteutetaan kerran viikossa. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnät.

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

Villa Lauriinassa on otettu käyttöön elokuussa 2022 Tunstall- hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaiden käytössä on hälytysrannekkeita, liike- ja ovihälyttimiä. 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 laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on soittokeho ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ulko-ovella, ryhmäkotien käytävillä sekä lääkehuoneessa on kameravalvonta. Järjestelmä on tallentava. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoitajakutsujärjestelmä: Tunstall Oy, p.050 4391410
Kameravalvonta: Securitas Oy, p. 040 764 9725

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Villa Lauriinassa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista on kansio hoivakodin johtajan toimistossa. Kansiota löytyvät laitteiden ja tarvikkeiden käyttöohjeet.

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

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

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tanja Wunsch ja Suvi Mustonen

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hiikka- 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 tietoturva- ja asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

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

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, RAI), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen 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 esimiehen tiedot

Maria Liimatta-Tuominen
0451833077
maria.liimatta@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, aktiviteettisuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn 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.

Eryttäen kehittämiskohteina Villa Laurinassa on RAI-arviointi ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuus sekä hoitoneuvottelujen järjestäminen vähintään kerran vuodessa, asukkaiden painon seuranta vähintään kerran kuussa sekä painon laskuihin reagointi, ulkoilun ja yksilöllisten omahoitajahetkien toteutuminen vähintään kerran viikossa, suunnitellun ryhmätoiminnan toteutuminen.

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

Poikkeamia ja läheltä piti-tilanteita seurataan ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehty toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Jatkossa seuranta tullaan tekemään AddSystems-laaturajajärjestelmää hyödyntäen. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laaturajajärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Villa Lauriinassa sisäinen auditointi lääkehoidon osalta on toteutettu syksyllä 2022.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Espoo, 4.8.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
Maria Liimatta-Tuominen	

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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>

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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