

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2023

Attendo Villa Lehto

Kirkkolehdonkatu 19

67700 Kokkola

05/2023

Maarit Lahtonen

Hoivakodin johtaja

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	6
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3).....	8
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	19
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	20
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	20
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	21
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU	22
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	24
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	25
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	27
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	27
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	29
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	30
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO	31
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	33
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	34
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	34
4.4.1 HENKILÖSTÖ	35

4.4.2 TOIMITILAT	38
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	40
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	40
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	41
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	43
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	Error! Bookmark not defined.
11. LÄHTEET.....	46

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Kokkola
Yksityinen palveluntuottaja		Kuntayhtymän nimi: Soite
Nimi: Attendo Oy		Sote-alueen nimi: Keski-pohjanmaan hyvinvointi alue
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		
Toimintayksikön nimi Attendo Villa Lehto		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kokkola		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet; 31 asukaspaikkaa (lupa 33)		
Toimintayksikön katuosoite Kirkkolehdonkatu 19		
Postinumero 67700	Postitoimipaikka Kokkola	
Toimintayksikön vastaava esimies Maarit Lahtonen	Puhelin 044 49 44 522	
Sähköposti maarit.lahtonen@attendo.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.4.2010		

<p>Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/ tehostettu palveluasuminen</p>	
<p>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</p>	
<p>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta</p>	<p>Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.2.2012</p>
<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</p>	
<p>Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieni-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Talonmies: Kiinteistöhuolto Mäkelä Kiinteistöhuolto: Coor Service Lääkehoito/ annosjakelu: Tervahovin apteekki Kokkola, Pharmados Apuvälineet ja huolto: Respecta</p>	

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

Toiminta-ajatus

Attendo Villa Lehdon hoivakoti koostuu kahdesta eri ryhmäkodista, Ruustinna koti 16 asukashuonetta ja Kustaantupa 15 asukashuonetta. Villa Lehdossa on kaksi huonetta, johon voi pariskunta muuttaa yhdessä asumaan. Yhteensä Villa Lehdon yksikössä on 33 asukaspaikkaa. Kotimme asukkaat ovat ikääntyneitä tehostetun palveluasumisen tuen piiriin kuuluvia. He saavat hoivakodillamme tukea ja apua kokonaisvaltaisesti fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioon ottaen. Hoivakotimme yhtenä tavoitteena on turvata asukkaillemme hyvä elämänlaatu ja laadukas arki.

Villa Lehdossa jokaisella asukkaalla on oma koti, jonka yksityisyyttä kunnioitamme. Asukkaamme saava sisustaa kotinsa mieluisaksi. Villa Lehdon viihtyisät yhteiset tilat ovat asukkaidemme käytössä. Yhteisissä tiloissa vietämme aikaa asukkaidemme kanssa arjen askareiden parissa, juhlimme merkkipäiviä tai vaihdamme kuulumisia. Yhteiset tilat ovat hoivakodillamme ahkerassa käytössä. Hoivakodissamme toteutettiin pintaremontti vuosien 2021- 2022 aikana- Hoivakotimme keittiöllä lämmitetään meille tehty ruoka ja asetelaan kauniisti esille, sekä leivotaan asukkaidemme iloksi päiväkahville maistuvia herkuja. Hoivakotimme piha- alue on aidattu ja sinne pääsee molempien ryhmäkotien yhteisistä tiloista. Molemmissa ryhmäkodeissa on terassialueet, joissa kesäisin vietetään asukkaidemme kanssa paljon aikaa. Piha- alueemme toteutettiin piharemontti vuoden 2021 keväällä/ kesällä. Piha-alueemme on nyt turvallinen ja viihtyisä.

Villa Lehdossa, jokainen asukas kohdataan yksilönä, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asukkaan muuttaessa yksiköömme tehdään omahoitajan toimesta asukkaan ja läheisten kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on ohjata henkilökuntaamme yksilölliseen ja asukkaan toiveita ja tarpeita huomioon ottavaan hoivaan. Hoivakodissamme pyrimme siihen, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua päivän tapahtumiin, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asiakasta kannustetaan ja ohjataan päivittäisissä toiminnoissa niin, että hän tuntee olonsa turvalliseksi ja kokee elämänlaatunsa hyväksi.

Ammattitaitoinen henkilökuntamme on paikalla hoivakodissamme ympärivuorokauden. Hoivakodillamme työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoito- apulaisia, hoiva-avustajia/ palvelukotiavustajia, siistiä, keittiötyöntekijä sekä hoivakodin johtaja. Teemme tiivistä yhteistyötä myös alueemme oppilaitosten Kpedu:n sekä Centrian kanssa, joista meille tulee lähihoitajaopiskelijoita sekä sairaanhoitaja/ terveydenhoitaja opiskelijoita työharjoittelujaksoille.

Villa Lehdossa asukas saa viettää elämänkaarensa viimeisetkin hetket hänelle tutussa ympäristössä. Läheiset saavat olla asukkaan vierellä elämän loppuvaiheen hoidossa. Villa Lehdossa teemme yhteistyötä loppuvaiheen hoidossa Soiten kotisairaalan kanssa. Kunnioitamme loppuvaiheen hoidossa asukkaan hoitotahtoa.

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.

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.

Villa Lehdon henkilöstö on sitoutunut työskentelemään oman ammattiryhmän ammattieettisten periaatteiden sekä Attendon arvojen mukaisesti. Villa Lehdon arvojen mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

Villa Lehdossa toimii nimetty Asko- valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä hoivakodin johtajan kanssa arvojen ja laadullisen työn jalkauttaminen Villa Lehdon arkeen. Asko - valmentaja ohjaa työyhteisönjäseniä arvoihin ja laatuun liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Asko- valmentaja järjestää vuoden aikana arvokeskustelua eri teemoihin liittyen sekä käy laadullisia asioita työyhteisössä säännöllisesti läpi.

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.

Attendolla on käytössä Valo –oppimisympäristö, jonka myötä työntekijöiden perehdytysprosessi on parantunut. Työntekijän näkökulmasta perehdytys on selkeämpää sekä ajankohtainen ja päivitetty tieto on heti saatavilla sähköisenä versiona. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä sekä hoivakodin johtaja.

Vuorotyötä tehdessä on tärkeää, että työvuorolistan suunnittelussa otetaan huomioon riittävät vuorokausi- ja viikkolepoajat sekä se, että työvuorolistat

suunnitellaan työehtosopimuksen mukaisista (yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus) määräyksistä.

Yksiköön on laadittu menettelyohje poikkeustilanteisiin (esim uhkatinanne, sähkökatko ym). Jokaisen työntekijän velvollisuus on tutustua ohjeeseen. Tarvittaessa henkilökunta voi kutsua paikalle vartijan hätäkutsunapin kautta tai hätätapauksessa myös poliisin.

Jokaisen yksikön työntekijän tulee ottaa itselleen tartuntatautilain mukaiset rokotukset. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden kausirokotteista yhteistyössä Keski- Pohjanmaan hyvinvointi alueen/ Soite infektiohoitajan kanssa.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit; lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkekulutuksen seuranta, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet

Valvira myöntää koulutetuille terveydenhuollon ammattihenkilöille oikeuden harjoittaa terveydenhuollon ammattia Suomessa. Valvira ylläpitää valtakunnallista Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki), josta tarkistetaan työntekijän ammattipätevyys. Työsuhteen alkaessa esimies tarkistaa työntekijän lääkehoito-osaamisen ja lääkehoidon teoriakoulutuksen riittävyyden. Jokaisen lääkehoitoa toteuttavan työntekijän tulee suorittaa vaaditut lääkehoidon koulutukset (LOVE) sekä antaa asianmukaiset näytöt lääkehoidosta säännöllisin väliajoin.

Vastuu lääkehoidosta, lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, lääkkeiden turvallisesta ja asianmukaisesta säilyttämisestä, lääkekulutuksen seurannasta on hoivakodin sairaanhoitajilla sekä hoivakodin johtajalla. Jokainen lääkeluvallinen hoitaja on kuitenkin omalta osaltaan lääkevastuussa silloin, kun hänet on nimetty lääkevastuu vuoroon. Lääkevastuu vuoro merkitään aina työvuorolistaan. Lääkkeet säilytetään lukittujen ovien takana, johon vain vuorossa lääkevastuu vuorossa työskentelevällä on avaimet. Huumaisainelääkkeet säilytetään vielä kaksoislukituksen takana ja näiden lääkkeiden kulutusta seurataan pakkauskohtaisilla kulutuskorteilla.

Hoivakodin lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina vuosittain sekä tarvittaessa useammin. Jokaisella hoivakodissa työskentelevällä hoitajalla on velvollisuus lukea yksikön lääkehoitosuunnitelma ja toteuttaa lääkehoitoa sen mukaan.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit; Henkilötietojen käsittely.

GDPR-koulutus (tietoturva koulutus) on pakollinen koko hoivakodin henkilökunnalle. Noudatamme EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Sitä sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn ja sen tarkoituksena on varmistaa, että oikeus tietoturvasuojaan säilyy myös digitaalisessa ympäristössä. Työsuhteen alkaessa palvelukodin vastuuhenkilö tilaa jokaiselle työntekijälle omat tunnukset, jota ei saa luovuttaa toisten käyttöön. Työntekijöiden tulee toimittaa hoivakodin johtajalle kirjallinen todistus GDPR-koulutuksen suorittamisesta, heti työsuhteen alussa.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat.

Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että hoivakodissa työskentelee riittävä, luvan mukainen henkilöstö. Jokaisessa vuorossa tulee olla lääkeluvallinen hoitaja molemmissa ryhmäkodeissa. Yksikössä on auki kirjoitettu jokaisen työvuoron ja ammattiryhmän työnkuvat ja niitä henkilöstö sitoutuu noudattamaan. Yksikössämme on myös jaettu henkilökunnan kesken vastuualueita, joita vastuussa oleva työntekijä hoitaa ja kehittää.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit; yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat.

Hoivakotimme sisä- ja ulkotilat ovat esteettömiä. Kiinteistöhuolto vastaa piha-alueen turvallisuudesta ja esteettömyydestä yhdessä hoivakodin johtajan kanssa. Yksikön sisällä olevat varauuskäynnit ovat esteettömiä. Hoivakodin ovet ovat lukittuna 24/7. Yksikön ovenavaus koodi on vain yksikön henkilökunnan tiedossa eikä sitä saa luovuttaa ulkopuolisille.

Apuvälineet ja laitteet huolletaan kerran vuodessa sopimuksen mukaan (Respecta/oma laitteisto ja Soite:n huolto/ apuvälinelainaamon kautta hankitut laitteet ja apuvälineet). Kiinteistöhuolto testaa kuukausittain palohälytysjärjestelmän toimivuuden. Henkilökunta suorittaa säännöllisesti alkusammutuskoulutuksen Attendon ohjeistuksen mukaan kerran vuodessa. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka perehdyttää uudet työntekijät turvallisuuteen liittyviin asioihin. Hänen vastuualueeseensa kuuluu myös pelastussuunnitelman päivitys yhdessä hoivakodin johtajan sekä paloviranomaisten kanssa kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan.

Tarvittavat apuvälineet nostojen ja siirtojen avuksi hankitaan sopimustoimittajalta hoivakodille ja niiden käyttökoulutuksia pyritään pitämään hoivakodilla säännöllisesti.

Tiedottamiseen liittyvät riskit:

Käytämme tiedottamiseen työyhteisön keskuudessa suullista raportointia ja tiedonjakoa. Jokaisesta vuorosta annetaan raportti seuraavan vuoron työntekijöille. Viikoittain arkivastaava ja tiiminvetäjä pitää ryhmäkodeittain palaverin, missä käydään läpi ryhmäkodin asukkaita koskivia asioita. Yksikössä järjestetään kuukausittain hoivakodinjohtajan toimesta yksikköpalaveri missä käydään koko yksikköä koskevia asioita. Palavereista kirjoitetaan muistiot, jotka tulostetaan palaverimuistio kansion. Jokaisella työntekijällä on vastuu tiedottaa/hankkia tietoa palaverimuistiosta. Attendolla on oma sähköinen tiedotuskanava Atso, jossa on koko Attendoa koskevia tiedotteita ja lisäksi jokaisella palvelukodilla oma ryhmä Atsossa, jonka sisällön näkevät vain kyseisen työpaikan henkilöstö. Villa lehdossa käytämme aktiivisesti Atsoa tiedotuskanavana.

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan

ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Poikkeamat käydään kuukausittain läpi henkilöstön kanssa tiiminvetäjän ja hoivakodin johtajan johdolla.

Infektiotartuntoihin liittyvät riskit: Tartuntoja ehkäistään samalla tavalla, kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Riskienhallinta 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 vierailukielloista

- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä torjutaan seuraavin keinoin:

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotutkijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit **tai** visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan 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 infektoita.

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

Edellä mainitun lisäksi:

- **Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):**
 1. sairastuneet asukkaat hoidetaan aina omassa huoneessa
 2. sairastuneet/ altistuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
 3. tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
 4. lääkehuolto: hoidetaan normaalisti, sairaanhoitajat vastuussa lääkehoidon organisoinnista
 5. työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
 6. vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
 7. tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta

8. työtä priorisoidaan tilanteen mukaan yksikkö kohtaisesti

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

1. Työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla

Suojavarusteista ja niiden oikeaoppisesta käytöstä on henkilökunnalla saatavilla selkeät ohjeet

2. Lääkehuolto:

Yhteydenotto omaan yhteistyöapteekkiin (Yliopiston Apteekki) ja pyyntö mahdollisuudesta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemutokset kannattaa ennakoida 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 astmaatit ja infektio-potilaat:** Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkemien riittävyys myös varmistettava.

- **Lääkkeiden jako:** ei kosketusta ilman suojarusteita, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.

3. Hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla

4. Ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, pääkeittiöllä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti

5. 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
6. Kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams), Atso
7. Vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
8. Tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta soittamalla tai tekstiviestillä
9. Häätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Häätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaisissa säädetyissä 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.

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, laatupoikkeamat ja riskit.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa hoivakodin johtajan vuosikellon

mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitleminen 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 tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy tietokoneen N-asemalta yksikön kansioista, sen voi myös sieltä tulostaa. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Asko- valmentaja tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat. Johtaja tai Asko –valmentaja vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Villa Lehdossa poikkeamaraportit käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa kuukausipalaverin yhteydessä tai erikseen järjestettävässä poikkeamapalaverissa.

Paperiset poikkeamalomakkeet tallennetaan yksikön kansioon.

2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan

selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Villa Lehdossa korjaavia toimenpiteitä seurataan kuukausipalaverien yhteydessä, jolloin tehtyjen toimenpiteiden onnistumisesta keskustellaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Samalla katsotaan, onko uusia poikkeamia tullut samasta asiasta. Hoivakodin johtaja sekä Asko-valmentaja käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palavereissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

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

4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä hoivakodin johtajalle, 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 kuukausipalaverin yhteydessä. Hoivakodin johtaja 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. Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

6. Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti, yhteinen yksikköpalaveri pidetään yhden kerran kuukaudessa. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Palaverimuistiot löytyvät sähköisenä N-asemalta sekä paperisena hoitajien kanslioista, palaverimuistiokansioista. Palaverimuistioihin vaaditaan lukukuittaus.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu ryhmäkotitasolla henkilökunnan toimesta. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse yksikössä tapahtuneista muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Hoivakodin johtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Villa Lehdon omavalvontasuunnitelma on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökunnalle

annettiin tehtäväksi ryhmissä miettiä ja avata omavalvontasuunnitelmassa olevia kohtia, jonka jälkeen hoivakodin johtaja kirjasi tiedot omavalvontasuunnitelmaan

Hoivakodin johtaja

Maarit Lahtonen 044 49 44 522, maarit.lahtonen@attendo.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma on esillä muovitaskussa yksikön aulan ilmoitustaululla, näin se on helposti sekä asiakkaiden, omaisten/läheisten että muiden omavalvonnasta kiinnostuneiden nähtävillä. Uusia työntekijöitä pyydetään perehtymään omavalvontasuunnitelmaan, sillä omavalvontasuunnitelma toimii hyvänä lisänä perehdytykseen. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös hoitajien kansliasta viranomaiskansioista sekä johtajalta viranomaiskasioista sekä sähköisenä N-asemalta.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalle on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä 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 asukkaan 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 asiakkaan muutettua yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan seuraavilla mittareilla: RAI, MMSE ja MNA ja ELÄMÄNLAADUN CHEK- LISTA yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Tässä tiimissä ovat mukana sairaanhoitajat, lähihoitajat sekä lääkäri

Jokaiselle hoivakodin asukkaalle on nimetty omahoitajat. Omahoitajat ovat huonekohtaisia ja omahoitajuus alkaa aina uuden asukkaan muutettua hoivakotiin. Omahoitajan tehtävänä on laatia hoito- ja palvelusuunnitelma asukkaalle ja tehdä yhteistyötä omaisten kanssa. Asukkaan muuttaessa palvelukotiin omahoitajat tutustuvat asukkaaseen ja kartoittavat toimintakykyä mm. haastatteleamalla asukasta ja hänen läheisiään. Jos asukas saa lääkinnällistä kuntoutusta, fysioterapeutit voivat tulla ohjeistamaan henkilökuntaa asukkaan toimintakykyyn ja liikkumiseen liittyvissä asioissa. Ensimmäisen kuukauden aikana omahoitajat laativat hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa ja tarjoavat omaisille mahdollisuutta osallistua suunnitelman tekoon. Omahoitajat vastaavat palvelutarpeen dokumentoinnista sekä arvioinnista hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitajat huolehtivat myös vuosikontrollien yhteydessä sekä tarvittaessa useammin asukkaan toimintakyvyn arvioinnista palvelutarpeen mittareita hyödyntäen.

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.

Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa.

Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Attendo hoivakoti Villa Lehdossa hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan Soiten LifeCare järjestelmään siellä valmiina olevalla pohjalla.

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 asiakkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Osallisuudella on merkittävä rooli itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Asukkaan mukaan ottaminen oman tuen ja avun tarpeiden suunnitteluun sekä hänen omien toiveidensa huomioiminen lisäävät itsemääräämisoikeutta. Asukkaiden mielipiteitä ja toiveita kysytään asukkailta ja heidän mielipiteitään kunnioitetaan. Yksikössämme asukkaiden itsemääräämisoikeus näkyy esimerkiksi niin, että asukas saa itse olla päättämässä mihin aikaan hän haluaa mennä nukkumaan ja mihin aikaan herätä sekä haluaako hän levätä päivisin. Asukkaamme saa myös olla itse päättämässä siitä minkälaiset vaatteet hänelle puetaan päälle. Ruokailussa noudetaan toiveita syödä omassa huoneessa, pienemmässä pöytäseurueessa tai yhteisessä ruokasalissa. Kunnioitamme myös asukkaan toiveita koskien ruokailutottumuksia.

Hygienian hoidossa kuuntelemme myös asukkaidemme toiveita sekä noudatamme niitä aina mahdollisuuksien mukaan niin, että siitä ei ole haittaa asukkaalle.

Ulkoilu, palvelukodin aktiviteetteihin ja hartauksiin osallistuminen on asukkaille vapaaehtoista. Pyrimme kannustamaan asukkaitamme osallistumaan aktiviteetteihin ja ulkoiluun mutta kunnioitamme asukkaan omaa tahtoa myös tässä asiassa.

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 (LifeCare) sekä erilliselle lomakkeelle. Yksikön rajoitustoimenpiteistä pidetään tarkkaa kirjausta siihen tarkoitettulla lomakkeella ja ne päivitetään aina tarvittaessa. Lomakkeen ajantasaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitajat.

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. Villa Lehdossa seurataan asiakkaan vointia hoitajien toimesta ja yhdessä lääkärin ja tarvittaessa omaisten kanssa arvioidaan, milloin rajoittamistoimenpide voidaan kokeilla päättää.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan 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 hoivakodin johtajan 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 potilasasiamieheen. Henkilökunnan kanssa keskustellaan mitkä asiat ovat voineet johtaa epäasialliseen kohteluun ja kuinka tämä voidaan jatkossa välttää. Seurantapalaveri pidetään erikseen sovittuna ajankohtana ja läsnä ovat asukas ja hänen omainen / läheinen.

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Jokainen omainen on aina tervetullut läheisensä luo koska kyseessä on koti, halutessaan omainen / läheinen voi yöpyä asukkaan omassa huoneessa. Kuuntelemme mielellämme omaisten / läheisten / asiakkaiden ajatuksia ja pyrimme järjestämään tapahtumia joihin läheiset ovat tervetulleita. Jokaisella läheisellä on oikeus käyttää asukasta ulkona tai muualla perhejuhlissa, asukkaan voimavarat huomioon ottaen. Villa Lehdossa pyrimme siihen, että jokainen läheinen kokee olevansa tervetullut meille ja kokee voivansa osallistua omaisensa elämään myös hoivakodissa olon aikana. Epidemia tilanteessa joudumme rajaamaan vierailuja, joista aina erillinen ohjeistus.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Hoivakodin johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Hoivakodin johtaja vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja. Keskipohjanmaan hyvinvointi alueella muistutukset ottaa vastaan Sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen- Nybacka. Villa Lehdossa muistutuksen vastaanottaa Maarit Lahtonen, hoivakodin johtajan.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Soite Sosiaali- ja potilasasiamies

Anne- Mari Furu

tavoitettavissa puhelinnumerosta 044723 2309 (Ma-To klo 9.00- 14.30)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat tulella olla kaikkien nähtävissä, yhteystiedot löytyvät aulan ilmoitustaululta.

Sosiaaliasiamiehen 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: 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 hoivakodin johtaja informoi

palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Hoivakodin johtaja antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kohtuullisessa ajassa, tavoiteaika neljä viikkoa

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen 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. Jokaisen asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjattu tavoitteet asukkaan hyvinvoinnin ja mielekkään arjen toteutumiseksi. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen näkyy arjen tekemisessä. Tärkeää on tunnistaa ja puuttua varhain toimintakykyä heikentäviin tekijöihin. Työskentelemme kuntouttavalla ja voimavaralähtöisellä työotteella. Kannustamme ja ohjaamme asukkaita omatoimisuuteen ja työskentelemme asukkaan tottumusten mukaisesti. Kunnioitamme heidän omia toiveitaan ja itsemääräämisoikeutta kaikessa tekemisessä.

Toimintakykyä edistämme säännöllisellä aktivoinnilla esimerkiksi pienellä kävelyllä sisällä tai ulkona, aina asukkaan toimintakyvyn mukaan ja sitä tukien ja viriketuokioissa järjestettävillä toimintakykyä ylläpitävillä liikuntahetkillä. Asukkaat osallistuvat

voimavarojensa mukaisesti myös kodin pieniin askareisiin, kuten kukkien kasteluun ja ruokapöytien pyyhkimiseen. Hoivakodillamme työskentelee fysioterapeutti kerran viikossa. Fysioterapeutin työnkuvaan kuuluu ohjata hoitajia työskentelemään ergonomisesti hoitotyössä. Hän auttaa hoivakodissa apuvälineiden tarpeen arvioinnissa sekä hankinnassa. Fysioterapeutti pitää myös yhteisiä toimintahetkiä asukkaillemme ja antaa vinkkejä hoitajille toimintahetkien pitämiseen. Hän on myös tukena RAI-toimintakykyarvioinneissa sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien teossa. Yksilöterapia ei fysioterapeutin toimenkuvaan kuulu. Hän tuo moniammatillista näkemystä asukkaidemme arkeen ja hoitajien työhön.

Ravitsemuksella on myös tarkoituksena toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämässä. Tarkkailemme säännöllisesti yksiköömme tulevaa ruokaa ja annamme siitä tarvittaessa palautetta ja kehittämissuhteita. Tarjoamme juhlapäivinä asukkaillemme teemaan sopivaa ruokaa ja pientä naposteltavaa. Ateriat muokataan tarvittaessa asukkaan erityistarpeita vastaavaksi, esimerkiksi proteiinilisillä. Yksikkömme keittiötyöntekijä on vastuussa ruoan lämmityksestä ja esille laitosta. Keittiöllämme myös leivotaan kahvin seuraksi erilaisia leivonnaisia.

Yhteisöllisyys sekä mielekäs ja virikkeinen arki edistää mielen hyvinvointia. Omaiset ja ystävät vahvistavat asukkaidemme hyvinvointia ja olemme onnellisia, sillä meillä vieraillee paljon asukkaiden läheisiä. Yksikön virikevastaavat suunnittelevat ja toteuttavat yhteistyössä asukkaiden, omaisten sekä muun työyhteisön kanssa monipuolista virikeitä. Yksiköömme työvuorolistaan on merkitty joka päivälle virike/ ulkoiluvastaava, joka työvuoron aluksi toteuttaa viriketoimintaa tai ulkoilua.

Asiakastietojärjestelmän (Hilkka) kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot 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)

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

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan 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. Omahoitajan tehtävään Attendo Villa Lehdossa kuuluu myös olla asukkaan läheiseen yhteydessä soittamalla vähintään yhden kerran kuukaudessa.

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

Villa Lehtoon lounas ja päivällinen tulevat Attendo Hoivakoti Hakalahden suurkeittiöstä. Lounas tulee lämpimänä ja päivällinen lämmitetään jakelukeittiön uunissa. Aamu- ja iltapalat Villa Lehdossa tehdään itse, asukkaalla on mahdollisuus saada yöpalaa hänen niin halutessaan. Ruoka-annokset tehdään ruokailun yhteydessä asukkaan ruokailutottumukset huomioiden, tarvittaessa ruokaa hienonnetaan esimerkiksi haarukalla sekä soseuttajalla.

Aamupalan tarjoaminen alkaa viimeistään klo 7:15, lounas on n. klo 11.15, päiväkahvit klo 13:30, päivällinen 15:30 ja iltapalan tarjoaminen alkaa klo 19 ja myöhäistä iltapalaa sekä yöpalaa tarjotaan asukkaan niin halutessa. Asukas voi vielä halutessaan pyytää yöpalaa, jos kokee sen tarpeelliseksi. Ravitsemuksessa pidetään huoli siitä, ettei paasto aika ylitä 11 tuntia.

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

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa. Villa Lehdon keittiötyöntekijänä toimii Riitta Manner, (riitta.manner@attendo.fi).

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

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

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

Villa Lehdossa on käsienpesupaikoilla tulosteet, joissa on kuvattu hyvä käsienpesu ja –desinfiointi. Asukkaille laitetaan käsidesiä ennen ruokailua ja tarvittaessa kädet myös

pestään. Vierailijoille ja henkilökunnalle on ulko-oven vieressä sekä ryhmäkotien seinillä käsidesi-pisteitä, joista he laittavat käsidesiä tulleessaan taloon. Keski- Pohjanmaan hyvinvointialueen / Soiten infektiohoitajaa konsultoidaan aina 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 intymiteettisuoja kunnioittaen. Villa Lehdossa on jokaisen hoitajan vastuulla huolehtia asiakkaiden hyvästä hygieniastasosta.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri/oma terveyskeskus. Lääkäri käy Villa Lehdossa 3kk:n välein sekä puhelinkierro tehdään lääkärin kanssa viikoittain. Lääkäri antaa ohjeet hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Soiten kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä. Soiten kotisairaala käy Villa Lehdossa mm. tiputtamassa suonensisäisesti nesteitä ja antibiootteja. Asiakkaan saattohoidon aikana, kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä mm kivunhoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito toteutetaan Keski-Pohjanmaan keskussairaalassa. Lähetteen päivystykseen tekee oma lääkäri virka-ajalla ja virka-ajan ulkopuolella konsultoidaan Pihlajalinnan takapäivystäjää. Virka-ajalla oma lääkäri kirjoittaa LifeCaren tekstin YLE-lehdelle ja se toimii lähetteenä. Takapäivystäjää konsultoidessa hän kirjoittaa tekstin Acute-järjestelmään ja se tulostetaan sieltä asiakkaan mukaan. Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen vaatii aina lääkärin luvan.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä toimitaan Pihlajalinnan ohjeistuksen mukaan äkillisissä kuolemantapauksissa. Tämä ohje löytyy hoitajien kansliasta. Kuolemantapauksen sattuessa yksikön työntekijät toimivat ohjeen mukaisesti. Mikäli asukkaalla ei ole saattohoitopäätöstä tällöin otetaan yhteys 112, josta saa lisäohjeistusta poliisin käyntiin liittyen. Omaisia tiedotetaan kuolemantapauksesta puhelimitse heti viranomaisille soiton jälkeen tai heidän toiveidensa mukaisesti seuraavana aamuna, jos kuolemantapaus on sattunut yöllä. Omaisille tarjotaan mahdollisuutta tulla katsomaan vainajaa sekä osallistua vainajan laittoon. Vainajan voi laittaa, kun lääkäri on antanut luvan. Vainajan kuljetuksesta sovitaan yhdessä omaisten kanssa. Omaisten toiveesta yksikön henkilökunta voi soittaa vainajan/hänen omaisten valitsemalle hautaustoimistolle ja sopia vainajan siirrosta sairaalaan, jossa lääkäri toteaa kuoleman. Virka-aikana palvelukodin oma lääkäri huolehtii kuolintodistuksen kirjoittamisesta, virka-ajan ulkopuolella todistuksen kirjoittamisesta huolehtii päivystävä lääkäri. Tilanne pidetään rauhallisena ja näin kunnioitetaan vainajaa. Kuolemantapaus on erityisen herkkä hetki omaisille, joten on erityisen tärkeää luoda kiireetön ja lämmin ilmapiiri. Huone siistitään ja pöydälle voi asettaa palamaan led-kynttilän. Kuolemantapauksen jälkeen kuunnellaan omaisten toiveita siitä, haluavatko he viettää aikaa yksin vainajan luona vai toivovatko henkilökunnan läsnäoloa. Vainajan hengellisestä vakaumuksesta riippuen, voidaan laulaa virsiä tai muita vainajalle tärkeitä

Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan hoivakodin johtajaa välittömästi virka-aikana ja viikonloppuna sattunut kuolemantapaus ilmoitetaan johtajalle ensimmäisenä arkipäivänä.

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Verenpainetta seurataan kerran viikossa, tarvittaessa myös useammin. Verensokeri mitataan kaikilta kerran kuukaudessa ja diabeetikoilta erillisen ohjeen mukaan. Lämpö mitataan asukkaan voinnin mukaan, verikokeet otetaan lääkärin ohjeiden mukaan sekä vuosikokeet jokaisesta asukkaasta. Yksikössämme on mahdollisuus pikamittaukselle ottaa INR ja CRP.

Villa Lehdon hoivakodissa on käytössä Pihlajalinnan-vastuulääkäripalvelu, johon otetaan yhteys kiireettömissä sekä kiireellisissä asioissa. Villa Lehdossa pyrimme aina ensisijaisesti konsultoimaan omalääkäriämme, jotta hoidon jatkuvuus on kaikkein kattavinta.

Pääsääntöisesti sairaanhoitajat ottavat lääkäriin yhteyttä, mutta myös lähihoitajilla on valmius lääkärin kanssa asioimiseen.

Yksikössä sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidossa yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat johtaja ja sairaanhoitaja. 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, lääke-huollon 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 (ryhmäkodin sairaanhoitaja), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäri Nikolai Risak.

Lääkehoito toteutetaan lääkärin ohjeistuksen mukaisesti, noudattamalla aseptista työskentelytapaa. Villa Lehdossa on käytössä annosjakelupussit yhteistyössä Yliopiston Apteekin kanssa. Sairanhoitaja merkitsee asiakkaan lääkelistaan tulleet lääkemuutokset, ellei lääkäri sitä itse tee, sekä huolehtii että tieto muutoksista menee koko henkilökunnalle

niin, että muutokset tehdään jo tehtyihin annosjakelupusseihin sekä ilmoittaa muutoksista Yliopiston apteekkiin. Lähihoitajat vastaavat omassa vuorossaan lääkehoidon toteutuksesta, huolehtivat lääkkeet asiakkaalle oikeaan aikaan ja seuraavat myös lääkityksen vaikuttavuutta, etenkin jos kyseessä on juuri aloitettu lääke tai tarvittaessa käytössä oleva.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Villa Lehdossa on käytössä sama asiakastietojärjestelmä kuin Soitella (LifeCare), jolloin Soiten hoitajat/ lääkärit voivat nähdä asukkaan tiedot suoraan koneelta ilman erillistä paperien tulostamista, tällä tavoin pystymme pitämään huolen asukkaan tietosuojasta. Tarvittaessa voimme käyttää asukkaita Kokkolan terveyskeskuksessa lääkärin vastaanotolla ja kiireellisissä tapauksissa Keski-Pohjanmaan keskussairaalan yhteispäivystys on käytössämme. Kotisairaala huolehtii Villa Lehdossa i.v-nesteytyksen toteuttamisesta ja tarvittaessa he myös ottavat verikokeita. Taxipalvelut toteutetaan Kela-taxin kanssa. Joillakin asiakkailla / läheisillä on omat toiveet taxien käytöstä, jolloin toimimme heidän pyyntönsä mukaan.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Alihankintana Villa Lehdon yksikköön kiinteistöhuolto toteutetaan Kiinteistöhuolto Mäkelä / Coor, Meira Novalta hankitaan ruokatarvikkeet ja hygieniatarvikkeet tulevat Lyreco Oy:ltä ja apteekki palvelut Yliopiston Apteekki sekä Prisman apteekki. Siivous ja pyykinpesu on ulkoistettu ja sitä hoitaa SOL sekä lakanapyyki toimitetaan KokkoPesuun.

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 vanhustalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjestelmään, Hoivakodin johtaja tai Asko- valmentaja kirjaa laaturjestelmään 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 yksikkö-kohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

- Hoivakodin johtaja
- 1 tiiminvetäjä sairaanhoitaja
- 2 sairaanhoitajaa
- 18 lähihoitajaa
- 1 fysioterapeutti (1x viikossa)
- keittiötyöntekijä 1
- 1 siistijä (SOL)
- lisäksi yksikössä on opiskelijoita / sijaisia eri ammatillisista oppilaitoksista.

b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

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

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Hoivakodin johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun.

d) Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö 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, (johtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

e) Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa hoivakodin johtaja. Tarvittaessa johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Villa Lehdossa uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja lisäksi tiiminvetäjä/ sairaanhoitaja sekä arkivastaava.

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

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus kertoa omahoitajan tehtävistä uudelle työntekijälle. Omahoitajan yksi tärkeimmistä tehtävistä on olla läsnä asukkaan elämässä hoivakodissa ja huolehtia omaisyhteistyöstä.

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. Hoivakodin johtajan tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen sekä kartoitetaan koulutustarpeita.

4.4.2 TOIMITILAT

Villa Lehto toimii 2010 rakennetussa 1-kerroksisessa rakennuksessa osoitteessa Kirkkolehdonkatu 19, 67700 Kokkola. Yksikössämme on yhteensä 31 asukashuonetta ja asukas saa itse kalustaa asuntonsa.

Yksikössä on kaksi ryhmäkotia (1x 15 ja 1x16 huonetta). Kummassakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat sekä oma terassi.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- 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.
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat. Pintaremontti on toteutettu Villa Lehdossa vuosien 2021- 2022 aikana
- 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, 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. Villa Lehdossa on tehty pihan kunnostustöitä vuonna 2021.

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.

Asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan SOL:n toimesta
- Pyykkihuolto toteutetaan osittain SOL:n toimesta ostopalveluna ja lakanapyykki toimitetaan KokkoPesuun
- Säännölliset hygicult-mittaukset

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

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

Yksikössä on käytössä Tunstall-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 laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello vierailulle tulevia varten. Ulko- oven koodia ei luovuteta ulkopuolisille.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tunstall Oy, Äyritie 22, Vantaa.

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.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Hoitaja 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.

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. 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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Apuvälineet tulevat osittain Soiten apuvälinelainaamosta (Mariankatu 20), apuvälinevastaava tilaa asiakkaalle tarvittavat välineet sieltä lääkärin suosituksen perusteella. Hoivakodilla on myös omia apuvälineitä ja niitä on hankinnassa lisää vuoden 2022 aikana. Sairaanhoitajat sekä lähihoitajat ilmoittavat johtajalle, jos havaitsevat puutteita terveydenhuollon laitteissa ja tarvikkeissa

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomais määräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuojaja- 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 koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

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

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella 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 esimiehen tiedot

Maarit Lahtonen, p.044 49 44 522 sähköposti maarit.lahtonen@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset

- Villa Lehdossa hyvä työilmapiiri
- Jokainen auttaa ja antaa tukea työvuossa kollegoille
- Sovitusta asioista ja pelsäänöistä pidetään kiinni
- Avoin keskustelun kulttuuri

Asukkaat:

- Asukkaat kokevat olonsa turvalliseksi hoivakodissa
- Asukkaat kokevat, että heitä kuunnellaan
- Tavoitteena enemmän asukkaiden toiveiden mukaista toimintaa, mielekästä tekemistä

Läheiset:

- Tehostaa vielä entistään läheisyhteistyötä kaikkien läheisten osalta
- Läheiskirjeiden lähettäminen säännölliseksi

Täytä

Henkilöstö-
tyytyväisyys
(eNPS, 10/2022)

60

Täytä

Asukas-
tyytyväisyys
(NPS, 10/2022)

60

Täytä

Läheis-
tyytyväisyys
(rNPS 10/2022)

36



16



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

Viettehän
kehittämissuunnitelman
osaksi Hallitse hädellisiä-
tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Omahoitajuuden tehostaminen	Saada omahoitaja malli toimivaksi ja kaikille tiedoksi mitä omahoitajan työteltävä sisältää. Kirjallisen ohjeen läpikäyntiä. Omahoitajuus osaksi lähihoitajan toimenkuvaa	Vuoden 2023 aikana toimintamalli vakinalistetaan hoitajien työkuvaan	Koko hoivahenkilöstö ja hoivakodin johtaja
Tyky toiminnan järjestäminen	Korona rajoitteiden poistuttua voidaan säännöllisesti järjestää henkilökunnalle tyky toimintaa, työhyvinvoinnin parantamiseksi. Ideoita henkilöstöltä.	Koko vuosi 2023	Hoivakodin johtaja, henkilöstö
Läheisten hyvä ja lämmin kohtaminen. Jokainen hoivakodissa vierailleva otetaan lämmöllä ja ystävällisesti vastaan.	Läheistytyväisyyden hyvällä tasolla ja sivoimen ilmapiiriin luominen henkilökunnan ja läheisten välille.	Koko vuosi 2023	Koko Villa lehdon henkilöstö



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

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

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

toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2021.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikötasolla, johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kokkola 4.5.2023
Allekirjoitus Nimenselvennys Maarit Lahtonen

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>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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

toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.