

**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)5
  4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)10
    - 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI10
    - 4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA11
    - 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU11
    - 4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN12
    - 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA13
  6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)14
    - 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA14
    - 4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)15
    - 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT15
    - 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO16
    - 4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA17
    - 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA18
  7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)18
    - 4.4.1 HENKILÖSTÖ19
    - 4.4.2 TOIMITILAT20
    - 4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET21
    - 4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET22
  8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)23
  9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA24
  10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)25
  11. LÄHTEET26
- TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE26

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2	Kunnan nimi: Espoo Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi Attendo Vuoripirtti		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Espoon kaupunki, PL 1, 02070 Espoo. Puh 09-816 21		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen; vanhukset; 37		
Toimintayksikön katuosoite Vuoripirtintie 4		
Postinumero 02330		Postitoimipaikka Espoo
Toimintayksikön vastaava esimies Niina Suvanto		Puhelin 044 494 4450
Sähköposti niina.suvanto@attendo.fi		
<b>Toimintalupa tiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 5.1.2017		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvaraiset palvelut; Asumispalvelut; Tehostettu palveluasuminen- Vanhukset		
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>		
Ateriapalvelut: Attendo Harmaaniitty Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Oy Kiinteistön huollon palvelut ostetaan Coor Service management LP Oy:ltä Lääkkeiden annosjakelu: Yliopiston apteekki Vartiointipalvelu: Securitas Oy		

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

### Toiminta-ajatus

Tarjoamme Attendo Vuoripirtissä tehostettua palveluasumista 35 asukkaalle. Jokaisella asukkaalla on 20 m<sup>2</sup> oma huone, jossa on kylpyhuone/wc. Huoneen vakiovarustuksena on sähkökäyttöinen sairaalasänky, mutta muuten asukkaamme saavat sisustaa huoneen mieleisekseen. Toivomuksemme kuitenkin on, ettei huonetta täytettäisi niin, että asukkaan tai hoitohenkilökunnan turvallisuus vaarantuisi tai esimerkiksi niin, ettei asukas mahdu liikkumaan huoneessaan turvallisesti apuvälineidensä avulla. Myöskään mattoja emme voi suositella asukashuoneisiin, koska ne ovat suuri riskitekijä kompastumisille. Hoivakotimme yhteiset tilat on pyritty sisustamaan mahdollisimman kodikkaiksi, ja asukkaamme voivat halutessaan myös osallistua arjen askareisiin. Yhteisissä tiloissamme on myös saunatilat, jotka ovat aina asukkaiden käytettävissä. Erikseen sovittaessa sauna lämmitetään myös läheisille heidän niin halutessaan.

Tehostetussa palveluasumisessa tuemme ja edistämme asukkaidemme hyvinvointia, turvallisuutta ja hyvää elämänlaatua. Tehostettu palveluasuminen on verrattavissa kotona asumiseen, itsenäisyyttä, yksilöllisyyttä, arvokkuutta ja yksityisyyttä korostaen. Kodinomaisuutta lisää päivittäinen yhdessäolo, osallisuus ja aktiivinen elämä sekä lämmin ilmapiiri, jossa asukas kokee olonsa turvallisiksi ja tuntee kuuluvansa yhteisöömme. Palvelussa toteutuu asukkaan, hänen läheisensä ja henkilökunnan välinen yhteistyö, hyvä ammattitaito sekä hoidon jatkuvuus. Asukkaidemme avuntarve on jatkuvaa ja sen vuoksi, edellyttää henkilökunnan läsnäoloa ympäri vuorokauden.

Tehtävänä on turvata asukkaillemme mahdollisimman laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa yksilöllisesti ottaen huomioon asukkaan fyysiset, psyykkiset sekä sosiaaliset tarpeet. Tavoitteenamme on tukea ikääntyneiden hyvää elämänlaatua, edistää heidän toimintakykyään, kunnioittaa heidän itsemääräämisoikeuttaan, tukea itsenäistä suoriutumista sekä hyvää sairauksien hallintaa riippumatta heidän omasta toimintakyvystään.

Päämääränä on siis asukkaan kokema hyvä elämänlaatu. Hoivamme perustuu jokaiselle asukkaallemme tehtyyn yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaillamme on mahdollisuus osallistua täysimääräisesti yksikön toimintaan myös silloin, kun hänen toimintakykynsä on heikentynyt. Asukkaidemme palvelut järjestetään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Visiomme Attendolla on olla "Vahvistamassa ihmistä", joka tarkoittaa sitä, että jokainen asukkaamme tuntee osallistuvansa häntä koskevaan hoitoon, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Kannustamme asukkaitamme itsenäisyyteen niin, että turvaamme hänen olonsa ja pyrimme parantamaan hänen elämänlaatuaan.

Asukkaillamme on hoivakodissa mahdollisuus harrastamiseen, yhteisölliseen toimintaan sekä turvalliseen ulkoiluun kaikkina vuoden aikoina. Tavoitteenamme on, että asukas kokee olonsa hoivakodissamme turvallisiksi, tulee hyväksytyksi ja hän voi elää mahdollisimman aktiivista elämää. Hoivakodillamme käy paljon myös ulkopuolisia esiintyjä, kuten runonlausujia, laulajia, soittajia ym. Pyrimme toiminnallamme ja järjestelyillämme kunnioittamaan erilaisia juhlaperinteitä, kuten joulua, pääsiäistä ym. Tapahtumista tiedotetaan asukkaita sekä heidän läheisiään kertomalla suullisesti, ilmoitustaululla olevan tapahtumakalenterin sekä omaiskirjeen kautta.

Attendo Vuoripirtin kanssa samoissa tiloissa toimii Touhulan päiväkotitoiminta, jonka kanssa teemme viikoittain yhteistyötä. Lapset vierailevat yksikössämme kolme kertaa viikossa, keskiviikkoisin, torstaisin ja perjantaisin. Osallistumme päiväkodilla järjestettäviin tapahtumiin ja päiväkotilaiset osallistuvat meidän tapahtumiimme. Poikkeusaikoina, kuten korona, emme ole voineet yhteistyötä tehdä kuin etänä ja ikkunan takaa tervehtimällä lapsia.

Järjestämme tarvittaessa asukkaillemme saattohoidon elämän loppuvaiheessa. Saattohoitovaiheessa teemme yhteistyötä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kotisairaalan kanssa. Saattohoidon aikana varmistamme henkilökunnan mitoituksen riittävälle tasolle niin, että saattohoito on mahdollista järjestää laadukkaasti ja asukkaan yksilölliset tarpeet huomioon ottaen.

Asukkaiden ruokailut on järjestetty heidän omissa ryhmäkodeissaan. Joskus erityisten juhlatapahtumien tmv. järjestelyjen kautta, ruokailu voi tapahtua myös suurimmassa yksikössämme Kaarnassa tai kesäaikaan takapihalla, johon on kulku väestösuojan käytävän kautta. Attendolla on yhteinen, kuuden viikon kiertävä ruokalista. Uutta reseptiikkaa kehitetään ja uusia tuotteita tuodaan valikoimaan säännöllisesti. Suunnittelussa huomioidaan juhlapyhät, sesongit, teemat ja toiveruoat. Ruokalistassa toteutuu normaalin annoskoon (M) ravintosisältöjen energiaravintoainetarve (hiilihydraatit, proteiinit, rasvat) vuorokaudessa sekä muiden ravintoaineiden saanti viikkotasolla. Päiväkahvien aikaan on usein tarjolla Attendo Harmaaniityn kokkien itse leipomia leivonnaisia tai torstaisin asukkaiden itsensä leipomia leivonnaisia tai suolapaloja. Torstai on hoivakodillamme siis leivontapäivä, jolloin halukkaat saavat osallistua esim. pullan tai sämpylöiden leipomiseen.

Ruokailuajat hoivakodillamme ovat:

Klo 7.00 alkaen Aamiainen  
Klo 11.30 Lounas  
Klo 14.00 Päiväkahvit/välipala  
Klo 16.30 Päivällinen  
Klo 19.-21.00 Iltapala  
Klo 21.00 alkaen Yöpala

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Meillä Attendo Vuoripirtissä toimintaamme 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** pyrimme olemaan 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.

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

Attendo Vuoripirtissä toimii nimettynä Asiakaskohtaamisen valmentajana lähihoitajamme Susanna. Hänen tehtävänä on yhdessä hoivakodin johtajan kanssa jalkauttaa arvoja, hyviä asiakaskohtaamisia sekä hyvää palvelua hoivakodin arkeen.

ASKO-valmentaja järjestää kvartaaleittain henkilöstölle erinomaisen palvelun keskusteluhetken eri teemoilla. Keskusteluissa henkilöstömme yhdessä pohdii ja asettaa tavoitteita omalle työlleen eri näkökulmista esim. kuinka viestintämme, osaamisemme ja asenteemme näkyy työssämme, omaisyhteistyössä, työyhteisössämme sekä yksikön päivittäisessä kirjaamisessa. Näiden pohdintojen perusteella teemme yhdessä yhteiset sekä jokainen tekee yksilölliset tavoitteet seuraavaan keskusteluajankohtaan. Aloitamme seuraavan keskustelun siitä, kuinka tavoitteemme edellisestä keskustelusta ovat toteutuneet. Tavoitteiden toteutumista seuraavat jatkuvasti ASKO-valmentaja, hoivakodin johtaja ja tiiminvetäjä.

### 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

#### Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskien hallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskien hallinnassa 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, asiakkaan uhkaava käytös
- **Työturvallisuuteen ja työterveyteen liittyvät riskit;** Toimitilat, nostot ja siirrot, pistos tapaturmat
- **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 henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Henkilöstömitoitus, henkilökunnan koulutustaso
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, tapaturmat, nostot ja siirrot
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** puutteellinen tiedonkulku, tietojärjestelmäkatkos

#### 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. Työntekijöillä tulee olla riittävästi tietoa turvallisuusasioista sekä toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskien hallinta 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.

#### Riskien hallinta epidemia-tilanteissa

Epidemia-tilanteissa noudatamme sisäisiä ja Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelta saatuja epidemian ehkäisy- ja suojausohjeita. Uusi koronavirus (COVID-19-tauti) on riski erityisesti ikääntyneille ja monisairaille. Tartunta vaatii altistumisen. Vaiheessa, jossa todetaan lähinnä yksittäisiä infektioita ulkomailta saapuvilla ja heidän lähipiirillään, hoivakodin asukkaan tartuntariski on vähäinen. Organisaatiossamme tiedotetaan kaikkia yksiköitä siitä, mitkä maat kuuluvat ns. riskialueisiin. Tiedotteita ja toimintaohjeita päivitetään jatkuvasti. Tiedotteet ja toimintaohjeet lähetetään myös omaisille.

Infektio-oireisen koronavirusriski arvioidaan THL:n kriteerien perusteella.

Epäiltäessä covid-19 tartuntaa, asetetaan asukas pisaraeristykseen siihen saakka, että testitulokset on negatiivinen. Mikäli tartunta todetaan, noudatetaan kunnan sekä Attendon sisäisiä koronan toimintaohjeita. Esimies tiedottaa selkeästi Atso-järjestelmän kautta aina uusimmat päivitettyt toimintaohjeet.

Hoitohenkilökunta noudattaa jatkuvasti hyvää käsi- ja yskimishygieneiaa, jonka on todettu estävän myös influenssaa ja muita tartuntoja. Koronan aikana, henkilökunta käyttää jatkuvasti suu-nenäsuojusta, eikä saa olla asukkaan kanssa tekemisissä ilman tätä. Myös omaiset käyttävät tällöin suu-nenäsuojuksia. Henkilökunta ei saa myöskään olla yhtäaikaaisesti keskenään ilman suu-nenäsuojusta ja mahdolliset turvavälit 2 m, tulee säilyttää esim. ruokailutilanteissa, jolloin suu-nenäsuojan käyttö ei ole mahdollista. Ruokailut pyritään järjestämään porrastetusti eri tilassa kuin asukkaat oleskelevat.

Arjessamme hoitohenkilökunta ei käytä kirurgista suu-nenäsuojusta. Suojusta käytetään silloin, jos on oireilevia asukkaita, kuten yskivän tai ripulivierailijan/oksentelevan asukkaan hoidossa sekä influenssakautena, jos hoitaja ei ole ottanut influenssarokotetta. Epidemioihin liittyvistä ohjeistuksista ja niiden tiedottamisesta vastaavat hoivakodin johtaja, tiiminvetäjä sekä hygieniavastaava.

Henkilökunta ja vierailijat eivät saa tulla töihin/vierailulle sairaana. Ulkopuoliset ohjelmat/vierailijat perutaan mahdollisen epidemia-riskin aikana. Pyritään välttämään ulkopuolisia kokoontumisia myös muissa koulutus- tai tiedotustarkoituksissa. Pyritään mahdollistamaan aikaisemmin suunniteltu koulutuksiin/tiedotuksiin osallistuminen skypeen/teamsin avustuksella, mikäli vain mahdollista.

### **Jos epäilemme että yksikössä koronavirustartunnan saanut henkilö/asukas**

Asukkaan/asiakkaan ei tule olla fyysisesti kosketuksissa muihin ihmisiin ennen epäilyn raukeamista. Asukaskontaktissa oleva henkilökunta käyttää FFp2-suojamaskia ja nitrilikäsineitä.

Mikäli asukas tarvitsee hoitotoimenpiteitä, lähihoidossa noudatetaan tavanomaisia kosketus- ja pisaravarotoimia (pitkähihainen essu, nitrilikäsineet, suojalasi/visiiri). Jos epäillään, että yksikön asukkaalla on koronavirustartunta, otetaan puhelimitse yhteyttä arkipäivisin omaan hoitavaan lääkäriin Asma Begumiin P. 044 494 2391, iltaisin ja viikonloppuisin otetaan yhteyttä Liikkuvaan sairaalaan (Liikkuva Liisa) p. 043 824 9344. Asiasta tiedotetaan välittömästi hoivakodin johtajaa, joka tiedottaa myös aluepäällikköä. Näin varmistamme, että tieto tavoittaa kaikki tarpeelliset henkilöt samanaikaisesti. Aluepäällikön vastuulla on informoida aluejohtaja sekä tilaaja-asiakas. Aluejohtaja vie tiedon Attendon organisaatiossa eteenpäin.

Haastatellaan asukasta huolellisesti, arvioidaan altistusta (THL:n kriteerit) sekä noudatetaan ryhmäkodin keittiön ilmoitustauluilla olevaa ohjeistusta: *Toimintaohje asukkaan voinnin muuttuessa*. Tartuntatilanteessa, hoivakodin johtaja tai tiiminvetäjä ottaa yhteyttä Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen tartuntatautiyksikköön sekä infektio lääkäriin ja antaa henkilökunnalle tarkemmat toimintaohjeet.

Epidemiatilanteissa (korona-, influenssa-, noro-virus) asukas ei saa olla fyysisesti yhteydessä muihin asukkaisiin eli asukas on käytännössä omassa huoneessaan ja huoneeseen tehdään eristystoimenpiteet. Huoneen ulkopuolelle pöydälle tai tuolille viedään tarvittavat suojavälineet; FFp2-maskit, pitkähihaiset kertakäyttöessut, nitrili-kertakäyttökäsineet, suojalaseja tai visiirejä, roskakori, Oxivir-suihketta ja siivousliinoja tai Oxivir-pyyhkeitä sekä käsihuuhe. Oveen kiinnitetään suojainten pukemis/riisumisohjeistus.

Huoneen oveen tulee STOP-merkki, joka viestittää eristyksestä. Omaisia tiedotetaan epidemiasta välittömästi joko soittamalla, tekstiviestillä tai sähköpostilla ja pyydetään välttämään vierailuja hoivakodilla. Omaisia tiedotetaan epidemian kulusta ja kerrotaan, kun esim. eristys voidaan purkaa ja vierailut ovat jälleen sallittuja.

Mikäli sairastuneita asukkaita yksikössä havaitaan, on huomioitu, että suojaruokavaroja on tilattu riittävästi varastoon ja niiden käyttöä valvotaan hoivakodin johtajan ja tiiminvetäjän toimesta. Asukkaalle käytettäviä lääkkeitä on ryhmäkodin sairaanhoitajan toimesta tilattu tällaisessa tilanteessa varastoon, mahdollisen lääkkeiden toimituksen viivästymisen ehkäisemiseksi.

Keittiöhenkilökunta varautuu epidemiatilanteessa niin, että vararuokia on varattuna riittävästi pakasteessa, vähintään kolmen vuorokauden ajaksi. Epidemiatilanteessa keittiöhenkilökunta ja hoivahenkilökunta välttävät kohtaamista ja ruokia haettaessa toisesta hoivakodista, ruoat ovat valmiiksi lajiteltuna ja pakattuna hoivakodin käytävällä. Myös keittiöhenkilökunnan käsihygieniaa korostetaan näissä tilanteissa entisestään. Keittiön ulkopuolelle on järjestetty käsihuuhteet ja keittiössä asiointia vältetään.

Henkilökunnan sairastuessa pyritään sijaista saamaan parhaamme mukaan. Jossain kohtaa, mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Hätätyö tarkoittaa näin ollen, että asukkaan perustarpeet huolehditaan hoitajien toimesta. Hätätyötä voidaan teettää silloin, kun on kyse ennalta arvaamattomasta tapahtumasta kuten epidemiasta. Epidemia voi aiheuttaa keskeytyksen hoivakodin säännöllisessä toiminnassa tai voi luoda vakavan uhan, joka voi johtaa hengen tai terveyden vaarantamiseen. Hoitotyötä ei ole mahdollista siirtää suorittavaksi myöhäisempään ajankohtaan. Tällaisessa tilanteessa voidaan säädetyt tai sovittuja säännöllisiä työaikoja pidentää siinä määrin kuin edellä mainitut syyt sitä edellyttävät, mutta kuitenkin enintään kahden viikon ajan. Työnantaja tekee työaikalain mukaan viivytyksettä työsuojeluviranomaiselle kirjallisen ilmoituksen hätätyön syytä, laajuudesta ja todennäköisestä kestoajasta. **Ilmoituksessa on oltava työsuojeluvalluudetun lausunto.**

## Siivoustoimenpiteet virus-tartunnan saaneen asukkaan huoneessa

Tilojen puhdistuksessa käytetään kertakäyttöisiä siivousvälineitä kuten siivousliinoja. Siivous tehdään pääasiassa tavanomaisesti käyttäen esim. heikosti emäksistä yleispuhdistusainetta. Desinfointiainetta käytetään kosketuspintojen, saniteettitilojen ja näkyvien erite- ja roisketahrojen puhdistamiseen. Erite- ja roisketahrat tulee imeyttää kertakäyttöiseen imukykyiseen liinaan ennen desinfektioaineen käyttöä. Yleispuhdistuksen jälkeen kosketuspinnat käsitellään alkoholipitoisella tai klooripitoisella desinfektioaineella. WC-tilojen saniteettikalusteet käsitellään vahvemalla klooripitoisuudella. Noudatetaan valmisteiden suositeltuja käyttöpitoisuuksia ja vaikutusaikojia. Siivouksessa syntyneet jätteet pakataan erilliseen jätessäkkiin, joka suljetaan ja toimitetaan välittömästi sekajäteastiaan. Pyyhkeet ja muut tekstiilit kuten vuodevaatteet pestään ensisijaisesti 60–90 asteen pesuohjelmalla. Mikäli tekstiili ei kestä riittävän korkeaa lämpötilaa, on käytettävä desinfiioivaa pesuainetta ( Sumapac ). ”

### Perehdytys

Perehdyttäminen tehdään yksikössä erillisen perehdytysuunnitelman sekä perehdytyskortin mukaisesti. Perehdyttämisvastuu on pääsääntöisesti hoivakodin johtajalla, lääkehoidon osalta sairaanhoitajilla ja päivittäisen hoitotyön sekä päivittäisten toimintojen osalta yksikön hoitajilla sekä keittiöapulaisella ja siistijällä. Uuden työntekijän aloittaessa määritetään hänelle perehdytyksestä vastaava hoitaja.

Jokaisen vuoron alussa jaetaan erikseen vuoron **jumppa-, keittiö-, pyykki-, virike- sekä ulkoiluvastaava**. Ko. vastuualueet on erikseen määritelty ja ohjeet löytyvät ryhmäkotien seinältä sekä sähköiseltä asemalta.

### Attendo Vuoripirtin vastuualueet:

**Hoivakodin vastaava** Niina Suvanto, hoivakodin johtaja (palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät asiat, perehdytys)

**Tiiminvetäjä** Satu (hoivakodin johtajan sijastus, palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät asiat)

**Lääkevastaavat** Sh Satu (lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen sekä perehdytys, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet)

**Ensiapuvastaava** Sh Satu (ensiapua vaativat tilanteet/kouluttaminen/tuki)

**Hygieniavastaava** Lh Piia (hygienia, infektiot ja tarttuvat taudit, hygieniayhdyshenkilö)

**Kirjaamisvastaava** Lh Susanna (seuraa viikoittain henkilökunnan kirjaamista, neuvoo ja opastaa rakenteelliseen voimavaruussuunnitelman mukaiseen kirjaamiseen)

**Vaippavastaava RK Naava** Lh Mia (vaippojen tarpeen määrittäminen ja tilaaminen)

**Vaippavastaava RK Tuohi** Lh Heini (vaippojen tarpeen määrittäminen ja tilaaminen)

**Vaippavastaava RK Kaarna** Lh Tanja (vaippojen tarpeen määrittäminen ja tilaaminen)

**Laitevastaavat** Lh Mia ja Lh Heini (laiterekisterin ylläpito, rikkinäisten laitteiden huoltopyynnöt, laitteiden kalibroinneista huolehtiminen)

**Uhkatilannevastaava** Hj Niina (opastaa ja neuvoo hoitajia mm. väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyssä ja toimimisessa)

**Ravitsemusvastaavat** Lh Taru ja kokki Marika (huolehtii torstaisin tukkutilauksen, perehdyttää kollegoitaan ravitsemusasioissa, huolehtii asukkaiden ravitsevasta ja monipuolisesta tarjonnasta sekä erityisruokavaliosta, toimii yhdyshenkilönä keittiön ja hoivakodin välillä)

**Laatukoordinaattori** Lh Susanna (laadullisen toiminnan vastuu, laatueroerot, poikkeama-ilmoitusten kirjaaminen sähköiseen laatujärjestelmään ja läpikäyminen henkilöstön kanssa yhdessä hoivakodin johtajan kanssa)

**Asiakaskokemusvastaava** Lh Susanna (järjestää kvartaaleittain ASKO-keskustelut henkilökunnan kanssa, joissa käydään läpi erilaisia asukkaiden ja läheisten kohtaamistapahtumia)

**RAI-vastaavat** Lh Taru, Lh Susanna, Lh Mia, Lh Tia, Lh Heini, Lh Marika, Lh Piia, Sh Satu (RAI:n päivittämistä asukkaiden osalta.)

**Kioskikärryvastaavat** Lh Tia & Lh Marika (Kioskitilitykset ja kärryn täydentäminen tarpeen mukaan)

**Apuvälinevastaava** Lh Taru (huolehtii asukkaiden ajantasaisista apuvälineistä, niiden huollosta ja vaihdoista/hankkimisesta)

**Ergonomia/kinestetiikka valmentajat** Lh Taru & Lh Mia (pitää ergonomiakoulutuksia ja opastaa hoitohenkilökuntaa ergonomiaan liittyvissä asioissa)

**Aktiviteettivastaavat** Lh Susanna ja Lh Marika (huolehtivat joka viikko ajantasaisesta Viikko-ohjelmasta asukkaille sekä lähettävät sen eteenpäin Vuoripirtin nettisivuille nähtäväksi)

**Ympäristövastaavat** Lh Susanna ja Lh Mia (huolehtivat, että hoivakodissa toimitaan ympäristöystävällisesti)

**Saattohoitovastaava** Sh Satu ja Lh Susanna (ohjeistaa saattohoitotilanteissa sekä liittää ohjeita Atsoon)

### Työsuojelutoimikunta:

**Työsuojelupäällikkö** Niina Suvanto (yksikön tiloihin liittyvät riskit, työturvallisuuteen ja työterveyteen liittyvät riskit)

**Työsuojeluvaltuutettu** Mia Lindholm

1. **Varatyösuojeluvaltuutettu** Taru Manssila
2. **Varatyösuojeluvaltuutettu** Meri Hellqvist

### **Tietosuojavastaava:**

Attendo Oy  
Tietosuojavastaava  
PL750 (Itämerenkatu 9)  
00181 Helsinki  
[tietosuojavastaava@attendo.fi](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaisesta toiminnan osa-alueelta kohden, kts yllä. Vastuut on kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa.

### **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 sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti. Ne käsitellään yksikön palaverissa sekä alueellisissa työsuojelutoimikunnan kokouksissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

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

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit. Lain mukaan hoivakodin henkilökunnan on viipymättä ilmoitettava hoivakodin vastuuhenkilölle, mikäli hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaalle hoivan ja palvelun toteuttamisessa. Toiminnasta vastaava ilmoittaa asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranomaiselle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehityspöytätyönä yksikön toimintaan. Poikkeama luokitellaan eri vakavuusluokkaan, tapahtumasta riippuen, myös aihe alue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti tai kirjallisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy jokaisen yksikön



tietokoneen sähköiseltä asemalta. Poikkeamakaavakkeet lähetetään/tuodaan joko hoivakodin johtajalle tai laatukoordinaattorille. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori ja hoivakodin johtaja vievät valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality -ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

Poikkeamista tehdyt raportit käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken viimeistään kuukausikokouksessa, mutta useimmiten ne käsitellään jo Atso-järjestelmässämme henkilökunnan kesken välittömästi poikkeaman tullessa tietoisuuteen. 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 johtaja, tiiminvetäjä sekä laatukoordinaattori seuraavat, kuinka korjaavat toimenpiteet on otettu käyttöön ja ohjeistavat näissä tarpeen mukaan lisää. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään ja dokumentoidaan muistioon kuukausittaisissa yksikön palaverissa. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen. Ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi niille yhteistyötahoille kuin on tarpeen sekä dokumentoidaan. Toiminnasta vastaava ilmoittaa asiasta edelleen Länsiudenmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranomaiselle.

Poikkeamia ja läheltä piti -tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa.

### **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, 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 sähköiseltä asemalta. Tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä Atso-järjestelmän kautta sekä käydään aika ajoin läpi kuukausikokouksissa. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen vastaanotetuksi. Hän tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi sekä kirjaa ne lomakkeeseen. Hän varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen sekä Länsiudenmaan hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoituksen vastaanottaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä.

Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://www.attendo.fi/sisainenpalaute) ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille. Henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta nimettömänä viikoittain **Viikon Fiilikset-boxin** avulla, joka on sijoitettu pukuhuonekäytävälle.

### **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle sähköisen ATSO-sovelluksen kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme kuukausittain. Palaverista laaditaan muistio, joka on henkilökunnan luettavissa sähköisellä asemalla. Muistio lähetetään myös ATSO-sovelluksen kautta viestinä henkilökunnalle.

Asukkaille tiedottaminen tapahtuu jakamalla erillinen tiedote. Muutoksista tiedotetaan omaisille/läheisille soittamalla, tekstiviestillä, sähköpostitse tai kirjeitse. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Muutoksista ilmoitetaan myös henkilökunnan käyttämän ATSO-sovelluksen viestinnän kautta ja muistutetaan henkilöstöä lukemaan omavalvontasuunnitelma kokonaisuudessaan.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

##### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Suunnitelma käydään yhteisesti läpi sille erikseen varatussa palaverissa. Jokainen paikalla olijalla pääsee omalta osaltaan vaikuttamaan omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja tämän jälkeen suunnitelma tallennetaan sähköiselle asemalle sekä lähetetään asiakastietojärjestelmän kautta viestinä henkilökunnalle. Kaikilla henkilökuntaan kuuluvilla on oikeus tulla kuulluksi omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa.

##### **Yksikön esimies**

Hoivakodin johtaja Niina Suvanto

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

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Muutoksista ilmoitetaan myös asiakastietojärjestelmän kautta ja lähetetään kaikille uusien versio suunnitelmasta. Päivitetty suunnitelma tallennetaan sähköiselle asemalle sekä yläkerran aulan omavalvonta-kansioon.

##### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma on tallennettuna hoivakodin nettisivuilla sekä laitettu esille hoivakodin yläkerran aulassa sijaitsevaan omavalvonta-kansioon sekä ryhmäkotien ilmoitustauluilla. Omaisille/läheisille kerrotaan asukkaan sisään muutto vaiheessa omavalvontasuunnitelman sijainnista.

#### 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

##### **4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI**

Asukkaalla 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 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 hoivakotiin. Asukkaalle nimetään sekä **omahoitaja että varahoitaja**.

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan myös erilaisten mittareiden avulla. Meillä Vuoripirtissä käyttämämme mittarit ovat **RAI** (systemaattinen ja monipuolinen palveluntarpeen arviointiprosessi), **MMSE** (lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu ns. minitesti), **MNA** (ikäntyneen ravitsemustilan arviointi), **GDS** (iäkkäiden masennuksen arviointitesti), **CORNELLIN** masennusasteikko (muistisairaiden masennuksenarviointitesti).

#### 4.2.1 VOIMAVARASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen voimavarasuunnitelmaan kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Voimavarasuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin ja toimintakyvyn muutoksissa. Päivittämisestä huolehtii omahoitaja. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden voimavarasuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Voimavarasuunnitelma pohjautuu RAI-arviointiin. RAI:sta saadaan tulostettua raportti, jonka pohjalta voimavarasuunnitelma tehdään. RAI tuottaa raportin asukkaan tilasta, toimintakyvystä ja siitä millaista apua asukas tarvitsee tehdyn arvioinnin perusteella. RAI-arviointi tehdään aina ennen kuin voimavarasuunnitelma päivitetään.

#### 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

##### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan 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.

Meillä Vuoripirtissä asukkaalla on mahdollisuus valita, mitä hän haluaa pukea ylleen, kuinka hän haluaa hiuksensa laitettavan, mitä hän haluaa syödä ja juoda, haluaako hän osallistua aktiviteetteihin tai ulkoiluun. Asukas saa määrittää oman yhteydenpitonsa omaisiinsa/läheisiinsä. Otetaan huomioon asukkaan oma tahto esim. vuorokausirytmien toteutumisesta, suihkupäivästä. Asukas saa päättää, haluaako olla toisten asukkaiden seurassa vai yksikseen. Asukas saa itse päättää, mitä hän haluaa päivän aikana tehdä. Noudatetaan asukkaan mahdollisesti laatimaa hoitotahtoa.

##### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi. Rajoittamispäätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varter on yksikön sähköisellä asemalla. Yksikössä pidetään kirjanpitoa rajoittamista tarvitsevista asukkaista sairaanhoitajien toimesta. He päivittävät sähköisellä asemalla olevaa rajoittamistoimenpide-taulukkoa ja huolehtivat asianmukaisista luvan uusimisista tai purkamisista lääkäriltä tarpeen mukaan tai vähintään 3 kk:n välein.

## **Asukkaan asiallinen kohtelu**

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan 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 asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, otetaan asia viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Tilanne selvitetään mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta, on ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiاميةheen. Muistutusta käsittelevä asia käydään välittömästi läpi asianomaisten kanssa. Yksikön esihenkilö ja tiiminvetäjä seuraavat tilannetta sekä siihen liittyviä toimenpiteitä.

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**

#### **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. 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 1 x vuodessa Attendo Oy:n toimesta ja 2 x vuodessa palvelunostajan Espoon kaupungin puolesta.

#### ***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. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatu-järjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Halutessaan palautetta voi antaa myös puhelimitse Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen valvontatiimille:

Valvontakoordinaattori p. 040 639 4553

#### 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

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

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/asiakkaan-oikeudet/muistutukset>

Postitse jätetyissä muistutuksissa yhteystieto on:

Kirjaamo, PL 33

02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue.

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehet Jenni Henttonen ja Terhi Willberg

P. 029 151 5838

Sähköposti: [sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävissä alakerran aulan ilmoitustaululla.

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: 029 553 6901 arkisin 9.-15.00

sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n. 5 työpäivän kuluessa.

Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa [www.kkv.fi](http://www.kkv.fi))

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön 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 AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

##### **e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Kaksi viikkoa.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

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

#### **Attendo Vuoripirtissä omahoitajan vastuualueeseen kuuluu:**

Laatia voimavarasuunnitelma yhdessä asukkaan, sairaanhoitajan, läheisten ja muiden tarpeellisten tahojen kanssa. Tämän jälkeen omahoitaja esittelee hoitotyön suunnitelman tiimilleen. Omahoitaja vastaa omalta osaltaan hoitotyön toteutumisen seurannasta sekä voimavarasuunnitelman päivittämisestä. Hän perehtyy asukkaan taustaan ja nykytilanteeseen sekä tutustuu asukkaaseen muita perusteellisemmin. Omahoitaja huolehtii, että asukkaan tiedot ovat asianmukaisesti kirjattuna. Huolehtii siitä, että sopii omaisen/edunvalvojan kanssa kuinka asukkaan hankinnat tehdään niin, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygieni- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet. Samalla hän sopii omaisen/edunvalvojan kanssa, saako asukas käyttää kampaaja-, hieroja- ja jalkojenhoitajapalveluja. Hän myös huolehtii, että asukkaan käyttämät apuvälineet toimivat moitteettomasti, tulevat puhdistetuksi ja tiedottaa omaiselle, mikäli apuväline tarvitsee huoltoa. Mikäli asukkaalla on yleinen edunvalvoja, omahoitaja huolehtii apuvälineiden huoltokuljetukset ym. Omahoitaja pitää yhteyttä omaisiin ja kontaktoi heitä vähintään kerran kuukaudessa.

**Sairaanhoitaja** vastaa asukkaan lääkehoidosta. Hän tekee yhteistyötä lääkärin kanssa ja tiedottaa lääkäriä asukkaan voinnin muutoksista. Sairaanhoitaja valvoo hoitosuunnitelmien toteutumista sekä asukkaiden perushoitoa. Hän huolehtii osaltaan asukas- ja työturvallisuudesta sekä toimii tukena ja opastajana lähihoitajille ja hoiva-avustajille. Sairaanhoitaja tiedottaa omaisille/läheisille asukkaan terveydentila sekä lääkinällisistä muutoksista yhdessä omahoitajan kanssa. Sairaanhoitajan vastuu on seurata hoitoprosessien oikeaopista toteutumista sekä asukkaiden toimintakyvyn ja elämänlaadun säilymisestä. Hän vastaa osaltaan tiedonkulusta koko Vuoripirtin sisällä.

**Lähihoitajan** toimenkuvaan kuuluu ensisijaisesti asukkaan perushoito sekä lääkehoidon toteuttaminen. Lähihoitajat toteuttavat kuntouttavaa työtä ja sen myötä tukevat asukkaan toimintakyvyn ylläpitämistä. He raportoivat asukkaista ja tapahtumista sekä suullisesti että kirjallisesti. Lähihoitajan vastuulla on omahoitajan tehtävien hoitaminen yllä mainitun toimenkuvan pohjalta sekä huolehtia asukkaan turvallisuudesta. Lähihoitaja arvioi omalta osaltaan asukkaan voinnin muutoksia sekä tekee hoidon tarpeen arviointia. Lähihoitaja vastaa hoitoprosessin toteutumisesta sekä asukkaiden toimintakyvyn ja elämänlaadun säilymisestä. Hän vastaa omalta osaltaan myös asukkaiden asioiden tiedonkulusta koko yksikölle.

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

#### **Asukkaiden 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 tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen voimavarasuunnitelman 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 asukkaille puolivuositain. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin. Ravitsemusta ja asukkaan painoa seurataan säännöllisesti. BMI-seuranta tehdään joka kuukausi jokaisen asukkaan kohdalta ja mikäli BMI on laskenut alle 22, konsultoidaan asiasta lääkäriä. Lääkäri arvioi asukaskohtaisesti seurannan sekä verikokeiden perusteella mm. lisäravinnon tarpeen. Mikäli lääkäri arvioi lisäravinnon tarpeen, kustantaa hoivakoti lisäravinnekustannukset.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavarasuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain. Meillä Vuoripirtissä toteutetaan viikoittain omahoitajahetkiä, jolloin asukkaalle annetaan kahdenkeskistä aikaa omahoitajan tai varahoitajan kanssa. Omahoitajahetket ovat hetkiä, jolloin pyritään ottamaan asukkaan mieliteot ja toiveet entistä paremmin huomioon. Tehdään hänelle tärkeitä asioita yhdessä.

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

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

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia.

Asukkaat 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.

BMI:n ollessa alle 22, konsultoidaan automaattisesti lääkäriä ja mietitään yhdessä toimenpiteitä. Tavallisesti lääkäri määrää otettavaksi laboratorio-tutkimuksia sekä aloittaa asukkaan lääkehoitosuunnitelmassa lisäravinteen käytön, esim. Nutridrink proteiini-valmisteen, jonka kustantaa tällaisessa tilanteessa hoivakoti. Hoivakodin ruokailussa on otettu huomioon myös muita erilaisia proteiinin lähteitä, esim. raejuusto, kananmunat ja talossa valmistettava rahka-kermapohjainen proteiinijuoma.

#### **4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT**

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Hygieniavastaavamme neuvoo ja ohjeistaa hygienia asioissa säännöllisesti tiimien palaverissa sekä tarpeen mukaan useammin mm. aamuraporteilla.

Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Esimerkiksi noro-viruksen tai influenssan sattuessa konsultoidaan Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa sekä omaa lääkäriä. Erityistilanteissa hoivakodin johtaja tai tiiminvetäjä lähettää tekstiviestin tai soittaa lähiomaisille, jossa kertoo erityistapauksen syyn, ovatko vierailut suositeltavia ja kuinka kauan erityistilanne mahdollisesti kestää, mitä toimenpiteitä tilanne vaatii, mitä ryhmäkotiä koskee sekä mistä tilanteesta voi kysellä lisätietoja. Yksikön sähköisellä asemalla on olemassa toimintaohjeet epidemiatilanteisiin. Epidemiaa epäiltäessä tehdään kartoitus sairastuneista ja altistuneista asukkaista ja henkilökunnasta. Henkilöiden oireet ja oireiden alkamis- ja päättymisajankohdat kirjataan tarkasti ylös. Tämän jälkeen otetaan yhteyttä Länsi-uudenmaan

hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Tarpeen mukaan käynnistetään näytteidenotot ja tehdään mikrobiologinen diagnoosi. Tämän lisäksi aloitamme tarvittavat lääkinälliset hoitotoimenpiteet.

Asukkaiden hoidossa noudatetaan varotoimenpiteitä ja pisara- ja/tai kosketuseristystä. Varotoimenpiteissä huomioidaan henkilökunnan suojautuminen ja hygienia-toimenpiteet sekä ohjeistetaan asukkaille ja vierailijoille hygieniaohjeet. Vierailuja ei suositella epidemian aikana. Yksikkö eristetään mahdollisimman tehokkaasti ja omaisia tiedotetaan asiasta yksikön johtajan tai tiiminvetäjän toimesta. Myös pyykki- ja siivoushuoltoa tehostetaan epidemian aikana. Tiedotus tehdään lisäksi epidemian päätyttyä.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Asukkaiden hygieniahoito toteutetaan ja varmistetaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Ensisijainen vaihtoehto on aina wc-käynti. Vaippojen käyttäminen perustuu aina todelliseen tarpeeseen. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuoja kunnioittaen.

Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuoja kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä joko henkilökohtaisesti tai viikoittaisissa dokumentoitavissa tiimipalaverissa. Tarvittaessa voimme vielä konsultoida Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Ruokahuollossa on olemassa oma omavalvontasuunnitelma. Henkilöstöllä tulee olla ajan tasalla oleva hygieniaoppi. Hygieniaopin puuttuessa hoivakoti järjestää sen suorittamiseen mahdollisuuden.

#### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

**Suun hoito / Hammashoito:** Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen oma suuhygienisti käy kerran vuodessa kaikkien asukkaiden luona ja dokumentoi suun hoitokorttiin toimenpiteet, tavoitteet sekä keinot riittävän ja hyvän suun hoidon ylläpitämiseksi.

Ikääntyneelle hyvä suunterveys on yksi hyvän elämän edellytyksistä. Hyvän suunterveyden avulla aterioinnit sujuvat, ulkonäkö säilyy ennallaan ja suussa tuntuu miellyttävältä. Myös puhuminen ja seurustelu onnistuvat suun ollessa terve. Suunterveydellä on myös yhteys yleisterveyteen sekä taas monet yleissairaudet ja lääkitykset vaikuttavat suunterveyteen. Hoivohenkilökunta huolehtii ikääntyneen päivittäisestä suuhygieniasta silloin, kun asukkaan omat voimat ja taidot eivät riitä puhdistamaan suuta ja hammasproteeseja. Hoivakotiin tultaessa selvitetään yleisen terveydentilan lisäksi suunterveydentila. Tämän selvityksen pohjalta tehdään hoitosuunnitelma, jossa käydään läpi tavoitteet ja keinot suun päivittäisestä hoidosta sekä suunhoidon ammattilaisten apua vaativasta hoidosta.

Hoivakodilta otetaan yhteyttä Espoonlahden suunterveydenhuoltoon omaan nimettyyn suuhygienistiin, kun koossa on vähintään 5 asukasta, jotka tarvitsevat kiireetöntä suunhoitoa (esim. uusia asukkaita). Suuhygienistin kanssa sovitaan yksikössä käynti. Sähköposti laitetaan kopiona myös suuhygienistin omalle osastonhoitajalle.

**Kiireetön sairaanhoito:** Lääkäripalvelut tuotetaan Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen kautta. Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri. **Lääkäri** käy paikan päällä hoivakodilla kerran kuukaudessa ja pitää puhelinvastuunottoa kerran viikossa. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

**Kotisairaalan** kanssa tehdään yhteistyötä useimmiten asukkaan saattohoidon tai mahdollisten iv-hoitojen yhteydessä. **Liikkuvan Sairaala** eli **Liikkuvan LiiSa** on osa kotisairaalan toimintaa ja heidän kanssaan



teemme paljon yhteistyötä. LiiSa on Espoossa toimiva liikkuva pitkäaikaishoidon asukkaiden päivystyksellisiin tilanteisiin erikoistunut diagnostiikka- ja hoitoyksikkö ja se toimii hoivakodin henkilöstön tukena vuorokauden kaikkina aikoina. LiiSan sairaanhoitajan käynnillä asukas pyritään hoitamaan paikan päällä. Tarvittaessa asukas siirtyy kotisairaalan potilaaksi tai hänet lähetetään päivystykseen. Vuoripirtin hoitaja soittaa LiiSalle, mikäli hän toteaa asukkaalla äkillisen hoidon tarpeen ja tarve johtaisi muuten asukkaan lähettämiseen päivystykseen. Ennen soittoa LiiSan hoivakodin hoitaja tutustuu niihin asukasta koskeviin tietoihin, joita tarvitaan myös ns. hoitajan lähete päivystykseen- lomakkeeseen. Kun LiiSan hoitaja saapuu, asukkaan tunteva hoivakodin hoitaja vastaanottaa LiiSan hoitajan. **Yhteyshenkilö omaisiin on aina hoivakodin hoitaja.** Käynnin jälkeen LiiSan sairaanhoitaja jättää asukkaan luokse kirjallisen tiedotteen käynnistä.

**Kiireellinen sairaanhoito:** Päivystyksellinen sairaanhoito on järjestetty **Jorvin sairaalassa, p. 09 471 83300.** Usein päivystykseen lähtöpäätöksen tekee kuitenkin joko lääkäri tai ambulanssihenkilöstö, jolloin ko. numeroon ei tarvitse etukäteen soittaa. Asukkaan mukaan päivystykseen laitetaan hoitajan kirjaamana sh-lähete asiakastietojärjestelmästä, jossa näkyy mitä on tapahtunut, mikä on sairaalaan lähettämisen syy, viime päivien huomioita/kirjauksia asukkaasta, millaisia fysiologia mittauksia asukkaasta on otettu hoivakodissa sekä onko sairaalaan lähdöstä ilmoitettu omaiselle. Lisäksi mukaan tulostetaan asukkaan uusin päivitetty lääkelista. Asukkaalle asetetaan käteen muovinen ranneke, johon kirjataan asukkaan nimi, henkilötunnus ja hoivakodin nimi. Yksikössä säilytetään **Asukkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työhjetta** ryhmäkotien keittiön seinällä.

**Äkillinen kuolemantapaus:** Yksikössä noudatetaan Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen **Kuoleman toteamisen-ohjeistusta**, ohjetta säilytetään ryhmäkotien seinällä sekä sähköisellä asemalla. Äkillisen/odottamattoman kuoleman tapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi. Äkillisestä/odottamattomasta kuolemasta puhutaan silloin, kun kuolemaa on edeltänyt poikkeuksellinen tapahtuma, esim. kaatuminen, putoaminen tai tapaturma tai on epäily hoitovahingosta tai on syytä epäillä myrkytystä, itsemurhaa, rikosta tai muuta tavallisuudesta poikkeavaa. Virka-aikana otetaan yhteys asukasta hoitavaan lääkäriin ja toimitaan lääkärin ohjeen mukaan. Lääkäri ottaa tarvittaessa yhteyttä poliisiin. Vainajaan ei tule koskea ennen poliisin/lääkärin ohjeiden saamista.

#### **b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Asukkaiden 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 verenpainetta, tarvittaessa verensokeria ja lämpöä sekä lääkäri tekee määräykset laboratoriotutkimuksiin. Laboratoriotutkimukset pääsääntöisesti käydään ottamassa **HUS-labin kiertävän labran** toimesta, mutta akuuttinäytteen otetaan hoivakodin sairaanhoitajien toimesta ja toimitetaan mahdollisimman pian lähimpään HUS-laboratorion toimipisteeseen. Sairaanhoitajat ovat vastuussa asukkaan terveydentilan seurannan toteutumisesta ja tiedottamisesta. Koko hoitohenkilökunta seuraa lääkitysten vaikutusta, kirjaa ja tiedottaa asiasta sairaanhoitajia. Sairaanhoitaja puolestaan konsultoi omaa lääkäriä tai asian kiireellisyyden mukaan päivystävää lääkäriä.

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

Asma Begum yksikön vastaava lääkäri  
Hoivakodin sairaanhoitajat

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat hoivakodin johtaja, tiiminvetäjä/sairaanhoitaja sekä yksikön muut sairaanhoitajat. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon

perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon seurannasta on yksikön sairaanhoitajilla. Hoivakodin johtaja valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön vastuu lääkäri Asma Begum.

Hoivakodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon ohjauksesta, arvioinnista, neuvonnasta, vaikuttavuuden arvioinnista. Sairaanhoitajilla on kokonaisvastuu lääkehoidon toteuttamisesta sekä lähihoitajien lääkehoidon perehdytyksestä. Lähihoitajat, jotka osallistuvat lääkehoidon toteutukseen käyvät LOVE-koulutuksen sekä antavat erilliset lääkenäytöt. Lupa on voimassa viisi vuotta LOVE-tentin suorittamisesta. Lääkemuutokset asukkaille toteuttavat joko sairaanhoitajat tai lääkeluvalliset lähihoitajat. Muutokset asukkaan henkilökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan tekee aina lääkäri. Sairaanhoitajat tai lääkeluvalliset lähihoitajat toteuttavat lääkärin määräämät muutokset käytännössä.

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

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Käytössämme on rajoitetusti asiakastietojärjestelmä Life Care, johon kirjaavat lääkärit, Jorvin sairaalan-, Espoon sairaalan-, kotisairaalan-, sekä Liikkuva LiiSan hoitohenkilökunta. Meillä Vuoripirtissä Life Caren kirjauksia pääsee lukemaan neljä nimettyä sairaanhoitajaa sekä hoivakodin johtaja; lääkehoitolehden, YLE-lehden sekä laboratorio-tutkimusten sekä suun hoidon osalta.

Sairaanhoitajamme eivät itse pysty kirjaamaan Life Careen, vaan he kirjaavat Attendo Vuoripirtin käyttämään asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Tämän vuoksi, esimerkiksi asukasta sairaalaan lähetettäessä vaaditaan, että hoitajamme tulostavat Hilikka-tietojärjestelmästä asukkaan mukaan tuoreimmat kirjaukset, terveydentilan mittaukset sekä nk. Sairaanhoitaja-lähetteen, jossa on kuvailtuna mm. minkä vuoksi asukas lähetetään sairaalaan ja millaisia toimenpiteitä hoivakodilla on tehty ennen tätä sekä tieto siitä, onko asiasta informoitu lähiomaiselle. Tiedonkulkua eri toimijoiden välillä pyritään pitämään yllä tiiviillä yhteyden pidolla hoitosuhteen aikana joko puhelimitse tai sähköisesti.

#### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Alihankkijana Attendo Vuoripirtissä toimii huoltoyhtiö Coor service management LP Oy, jolta ostanne sekä ulko- että sisäalueen monipuoliset huoltopalvelut, Lauttiksen apteekki, jolta ostanne annosjakelupalvelun, Pamark Oy, jolta tilaamme mm. hoitotarvikkeet sekä Securitas Oy:lta vartiointipalvelut. Vuoripirtissä hoivakodin johtaja ja koko muu henkilökunta valvovat alihankkijan toimintaa jatkuvasti. Valvontaa ja kehittämistä tapahtuu säännöllisissä yhteistyöpalavereissa. Alihankintana ostettavat palvelut kilpailutetaan.

#### **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 vanhustalvalain mukaisesti velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-järjestelmään, missä laaditaan korjaavat toimenpiteet, määritetään vastuuhenkilö ja aikataulu toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta.

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

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

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

### **4.4.1 HENKILÖSTÖ**

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

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

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

-Yksikön esihenkilö on Niina Suvanto, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja sekä lähihoitaja.

-Yksikössä on yhteensä 4 sairaanhoitajaa, 19 lähihoitajaa, 6 lähihoitajaopiskelijaa oppisopimuksella. Avustavaa henkilökuntaa on 2 (1 siistijä, 1 hoitoapulainen)

-Lisäksi yksikössä on usein harjoittelemassa opiskelijoita 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 aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisia käytetään myös erityistilanteissa, tällaisia ovat mm. saattohoitotilanteet, jolloin lisähenkilökunnan tarve voi olla ajankohtainen. Vastuuhenkilönä toimii hoivakodin johtaja ja hänen poissa ollessaan noudatetaan yksikössä olevaa sijaistus-ohjetta. Johtajaa sijaistaa ensisijaisesti tiiminvetäjä tai sairaanhoitaja.

##### **b) 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. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

#### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat 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, haastatteluvaihto, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki),

ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaavat yksikön esihenkilö, tiiminvetäjä, hoitajat, siistijä sekä keittiö/hoidoapulainen. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Perehdytys tehdään Vuoripirtin oman perehdyttämissuunnitelman ja check-listan kautta sekä suurelta osin VALO-perehdytysohjelman kautta, joka on sähköinen järjestelmä ja jokainen uusi työntekijä pääsee omilla tunnuksillaan sinne kirjautumaan.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendo Vuoripirtin perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistuen 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 perehdytettävä työntekijä allekirjoittaa sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

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 täydenniskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydenniskoulutusvelvoite 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. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

#### **4.4.2 TOIMITILAT**

Attendo Vuoripirtti toimii kaksikerroksissa uudisrakennuksessa. Hoivakodissa on yhteensä 35 huonetta asukashuonetta. Huoneemme ovat 20 m<sup>2</sup> kokoisia. Asukas saa kalustaa oman asuntonsa itse, vakiokalusteena on sähkökäyttöinen sairaalavuode.

Hoivakodissamme on kolme ryhmäkotia (Naavassa 10 huonetta, Tuohessa 12 huonetta ja Kaarnassa 13 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on oma oleskelu- ja ruokailutilat. Yläkerran ryhmäkoteissa Tuohessa ja Kaarnassa on oma parveke ja alakerran ryhmäkoti Naavassa pääsee suurelle aidatulle takapihaillemme. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 2.kerroksessa.

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

- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

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

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin. Pääsääntöisesti hoivakotimme pyykkihuollosta vastaavat hoivaavustajat ja hoitoapulaiset. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan, tietenkin asukkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous tehdään kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itsepalveluna hoivakodin oman siistijän toimesta
- Pyykkihuolto toteutetaan hoivakodilla pääsääntöisesti siistijän ja hoitoapulaisten toimesta
- Likapyykin keräyksestä ja lajittelusta vastaa koko henkilökunta
- Säännölliset hygieniamittaukset tehdään keittiöapulaisen toimesta

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**

Meillä Vuoripirtissä henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontalaitteilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Käytössämme on hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaalla on kädessä hälytin, josta painaessaan kutsu tulee hoitajien hälytyspuhelimien. Kaikkiin hälytyksiin vastataan heti, kun mahdollista. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta ne voidaan todentaa ja seurata tarpeen mukaan. Jokaiselle omin voimin liikkuvalla asukkaalle sekä kenellä on olemassa kaatumisriski, asennetaan liiketunnistin huoneeseen. Tämä hälytin hälyttää automaattisesti yöaikaan, kun asukas liikkuu huoneessa. Liiketunnistimia asennetaan myös jälkikäteen tarpeen vaatiessa, mikäli asukkaan terveydentila sitä vaatii. Hälytys voidaan tarvittaessa kytkeä myös päiväajalle. Yhdellä asukkaallamme on tällä hetkellä käytössä myös puhelaite, jolla saadaan tarvittaessa yhteys hoitajaan ja voidaan puhua laitteen kautta.

Yöhoitajalla on käytössään turvapuhelin, jolla saa hälytettyä Securitaksen vartijan paikalle. Talossa on lisäksi kulunseurantajärjestelmä, jota voidaan säädellä eri oikeuksilla. Kuten rajoittaa pääsyä lääkehuoneeseen. Jokaisella hoitajalla on käytössään sähköinen kulkulätkä, josta jää merkinnät kulunvalvontajärjestelmään. Hoitajilla on lisäksi avaimet asukashuoneisiin ja yhteisiin tiloihin. Opiskelijoille annetaan pelkät sähköiset kulkulätkät, joilla he pääsevät liikkumaan itsenäisesti hoivakodin sisällä.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökuntamme testaa säännöllisesti järjestelmän toimivuutta. Ranneke/kaulahälytin toimii paristolla ja ranneke hälyttää silloin, kun paristot ovat loppumassa ja on tullut aika vaihtaa uusi paristo.

Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna yöaikaan, muina aikoina liikkuminen onnistuu seinässä olevan painikkeen avulla. Ulko-oven vieressä on myöhäisempiä käyntejä varten soitokellot ryhmäkoteihin sekä puhelinnumerot vierailulle tulevia varten. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä

missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu. Poikkeustilanteessa kuten korona-aikana, ulko-ovi on lukittuna. Ja vierailut etukäteen sovittuna.

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

Niina Suvanto, hoivakodin johtaja, P. 044 494 4450  
Mia Lindholm, laitevastaava, P. 044 494 4454  
Heini Korkalainen, laitevastaava, P. 044 494 4454  
Tunstall Oy, P. 010 320 1690

#### **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. Ohjeet säilytetään pääsääntöisesti sähköisellä asemalla sekä manuaaliset ohjeet erillisessä lokarikossa toimistossa.

Vuoripirtissä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, CRP- ja INR-mittari. Asiakkaan omahoitaja tai sairaanhoitaja huolehtivat ja kartoittavat asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet tai vaihtoehtoisesti tilaamme laitteen hoivakodin puolesta riippuen laitteesta ja sopimusmäärittelyistä.

Hoivakodin työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. 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.

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

Niina Suvanto, hoivakodin johtaja, P. 044 494 4450  
Mia Lindholm & Heini Korkalainen laitevastaavat, P. 044 494 4454

Sähköiset vaaratilanneilmoituslomakkeet eivät ole toistaiseksi käytössä. Sen aikaa käytämme saatavilla olevia pdf-lomakkeita, jotka toimitetaan laitevaarat@fimea.fi.  
Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään aina ilmoitus Fimealle, niin pian kuin mahdollista:

Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta.

Läheltä piti –tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa.

Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

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

**Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:**

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

**Ilmoituksen voi lähettää myös faksilla 029 522 3002 tai sähköpostitse [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi)**

Valmistajan lomakkeet vaaratilanteesta ilmoittamiseen: [https://www.fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta)

## 8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Hoivakodin 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 laadusta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset yksikön sähköiseltä asemalta. 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.

Vuoripirtissä on käytössä sähköinen Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Vuoripirtin 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 tietoturvan 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](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

### **Yksikön esihenkilön tiedot**

Niina Suvanto, Vuoripirtintie 4, 02330 Espoo. p. 044 494 4450, [niina.suvanto@attendo.fi](mailto:niina.suvanto@attendo.fi)

Hyvinvointialueen asukkaiden rekisteritietojen tarkistuspyyntö on mahdollista lähettää hyvinvointialueen nettisivujen kautta

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/asiakkaan-oikeudet/tietopyynnot-julkisuuslain-mukaan-omista-henkilötiedoista-ja-tiedoista-asianosaisena>

## **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

### **Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta**

Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että oma- ja ulkovalvonta toteutuu käytännössä.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyysselvityksen 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 oma- ja ulkovalvontasuunnitelmassa, 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 14.11.2022. Tämän lisäksi tehdään puolivuositteittain itsearviointia Questback-järjestelmän kautta.



# KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024


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

Viettehän  
kehittämissuunnitelman  
osaksi Hallitse härdelliä-  
tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Kehitämme itseämme paremmiksi palautteen vastaanottajiksi ja tarjoamme apuamme herkemmin. Palautteen vastaanottamista ja antamista harjoitetaan tiimija kuukausikokousten yhteydessä.	Noudatamme yhdessä laadittuja sääntöjä. Osaamme ottaa palautteet rakentavalla tavalla vastaan. Palautteen avulla voimme kasvaa työyhteisönä paremmaksi ja valvemmaksi.	Kevät 2024	Koko henkilöstö
Asukkaiden kohtaaminen ja huomioon ottaminen entistäkin yksilöllisemmin, ollaan läsnä ja kuunnellaan asukkaan mielipide.	Asukkailla turvallinen olo asua hoivakodissa ja tunne, että heidät kohdataan yksilöinä ja he voivat vaikuttaa päätöksiinsä toimintoihinsa ja asioihinsa.	Kevät 2024	Koko henkilöstö
Läheisten kohtaaminen ja asioista viestiminen yksilöllisemmin, otetaan myös läheisen tarpeet huomioon yksilöllisemmin. Kuunnellaan ja kohdataan läheinen kiireettömästi.	Läheisillä turvallinen olo oman läheisensä asumisesta meillä. Tunne, että he saavat tietoa riittävästi ja kokevat olevansa tervetulleita meillä hoivakotiin.	Kevät 2024	Koko henkilöstö

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikötasolla, hoivakodin johtajan johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

### 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
Espoo 26.1.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Niina Suvanto