



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Attendo Anttilanhovi

11.12.2023  
Iina Taipale  
Hoivakodin johtaja

## SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	4
3. RISKIEN HALLINTA.....	5
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	9
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	9
5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA ....	9
5.3 ASUKKAAN KOHTELU.....	9
5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	12
5.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA.....	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	14
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	14
6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	15
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	15
6.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	16
6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	16
7. ASUKASTURVALLISUUS.....	17
7.1 HENKILÖSTÖ.....	17
7.2 TOIMITILAT.....	19
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET.....	19
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	20
8. ASUKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY.....	20
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	21
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	21
11. LÄHTEET.....	23

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Hyvinkää	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo/Attendo Anttilanhovi Palveluntuottajan Y-tunnus: 2177631-8		Sote -alueen nimi: Keusote	
Toimintayksikön nimi Attendo Anttilanhovi			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Hyvinkää / PL 86, Kankurinkatu 4-6, 05801 Hyvinkää p. 019- 459 11, hyvinkaa@hyvinkaa.fi			
Palvelumuoto; asukasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asukaspaikkamäärä  Tehostettu palveluasuminen, yhteensä 52 asukaspaikkaa, joista 40 luvanvaraista ja 12 ilmoituksenvaraista asukaspaikkaa.			
Toimintayksikön katuosoite  Yli-Anttilantie 29			
Postinumero 05830		Postitoimipaikka Hyvinkää	
Toimintayksikön vastaava esimies Iina Taipale		Puhelin 045 6064934	
Sähköposti <a href="mailto:iina.taipale@attendo.fi">iina.taipale@attendo.fi</a>			
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Myönnetty 7.1.2016			
Palvelu, johon lupa on myönnetty tehostettu palveluasuminen-vanhukset Ilmoituksenvarainen toiminta			
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.1.2016	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Oy Kiinteistöhuolto: Coor Oy Jätehuolto: Kiertokapula Oy ja Remeo Oy			

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Attendo Anttilanhovi on yksityinen sosiaalipalvelualan yritys, jonka tarkoituksena on tuottaa luotettavien kumppaneiden kanssa turvallista ja kodikasta ikäihmisten asumista ja hoivaa Uudenmaan alueella. Pääkohderyhmämme on muistisairauksia sairastavat ikäihmiset, joiden avuntarve on säännöllistä ja toistuvaa, ja jotka tarvitsevat ympärivuorokautista valvontaa, huolenpitoa ja hoivaa. Hoivakotimme ovat asukkaidemme koteja, joissa heidät kohdataan ja heitä hoidetaan yksilöllisesti turvallisessa ympäristössä.

Palvelujamme ohjaavat keskeiset arvot ovat koti ja lämpö, omannäköinen hyvä elämä, yhdessä tekeminen sekä vastuunotto. Kaikki toimintamme perustuu muistisairaiden asukkaiden arvokkaan ja elämänmakuiseen asumisen ja elämisen mahdollistamiseen hoivakodissamme. Toiminnassamme korostuu erityisesti kodikkuus, aktiivinen toiminta ja ulkoilun mahdollistaminen sekä turvallinen ja arvostava ilmapiiri. Jokainen asukas on ainutkertainen ja tunteva ja pienillä arjen valinnoilla voimme luoda asukkaidemme tunnemuistiin positiivisia kokemuksia välittämisestä ja hyväksytyksi tulemisesta. Tavoittemme on välttää sairaalasiirtoja erityisesti elämän loppuvaiheessa ja näin mahdollistaa jokaisella asukkaalla hyvä ja arvokas kuolema tutussa ja turvallisessa ympäristössä hoivakodissamme. Toimintaamme ohjaa voimassa olevalainsäädäntö ja suositukset.

Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat *osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen*, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asukkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä. Attendon yksiköissä toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. ASKO-valmentaja toimii yksikössänne ohjeistaen ja tukien koko työyhteisöä, niin että kaikilla työntekijöillä on työvälineet kaikenlaisiin kohtaamisiin.

**Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asukkaan 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.

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

### **Noudatamme yksikössämme Attendon kymmentä eettistä periaatetta, joiden mukaisesti**

- asukkaidemme tarpeet ja toiveet ohjaavat työtämme
- kohtaamme läheiset empaattisesti, myötäeläen ja tarvittaessa tukien
- hyvä laatu on toimintamme kivijalka
- kannamme sadan prosentin vastuuta asioista, joista tulemme tietoiseksi
- työskentelemme hyvässä yhteistyössä tilaajien kanssa ja noudatamme tehtyjä sopimuksia
- kunnioitamme lakeja, määräyksiä, toimilupia ja eettisiä ohjeitamme
- arvostamme monimuotoisuutta emmekä hyväksy minkäänlaista syrjintää
- päätöksemme perustuvat läpinäkyvyyteen ja rehellisyyteen
- edistämme jatkuvaa oppimista ja kehittämistä
- suojelemme yrityksemme mainetta ja sen omaisuutta.

### 3. RISKIEN HALLINTA

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta 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, (vastuuhenkilönä johtaja); infektiot ja tarttuvat taudit (vastuuhenkilönä sairaanhoitajat)
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet (vastuuhenkilönä johtaja ja sairaanhoitajat)
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle (vastuuhenkilönä johtaja)
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat (vastuuhenkilönä johtaja)
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat (vastuuhenkilönä johtaja, turvallisuusvastaava sekä koko henkilökunta)
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** tiedonkulku asukasasioissa vuorosta toiseen, jokainen työntekijä vastaa
- **Keittiö työhön liittyvät riskit:** elintarvikelain mukainen keittiötyön omavalvontasuunnitelma

#### 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 tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueetta kohden. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa. Vastuuhenkilöt perehtyvät muita syvällisemmin tehtäväalueeseensa, hoitavat alueensa käytännön tehtäviä ja opastavat muita.

#### Riskienhallintahengitystie-infektio- ja tartuntatautiin liittyen

Tartuntoja ehkäistään noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Attendo Anttilanhovissa noudatetaan Keusoten infektio- ja tartuntatautiyksikön sekä Attendon ohjeistusta.

#### Avainasemassa ovat

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

#### Tartuntojen leviämisen torjuminen

- 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 leviämisen toruminen yksikön sisällä**

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotautituntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieneiaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
  - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
  - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/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 infektiota.

<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):**

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

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla

- lääkehuolto:
  - *lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:* Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemutokset kannattaa ennakoita ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asukkaan 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 astmaatikoita ja infektio potilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
  - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaamia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojaantuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä 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
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa 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.

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset kirjataan ilmoituksia varten oleville lomakkeille. Lain mukaan hoivakodin henkilökunnan on viipymättä ilmoitettava hoivakodin vastuuhenkilölle, mikäli hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan hoivan ja palvelun toteuttamisessa. Toiminnasta vastaava ilmoittaa asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranomaiselle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkahoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

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

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan riippuen tapahtumasta, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään erillisellä lomakkeella, joka löytyy yksikön N-asemalta. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Hoivakodin johtaja käsittelee kirjatut poikkeamat ja vastaa tapahtuman analysoinnista, korjaavista toimenpiteistä

sekä tarvittaessa ohjeistuksen tai toimintatapojen muuttamisesta. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

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. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta ja suullisesti. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asukastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös 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.
6. Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan Hilkkajärjestelmään. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Muistio jaetaan Hilkan kautta, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Henkilöt, joilla ei ole Hilkkatunnuksia saavat muistion tulosteena.
7. asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Kirjaa oman yksikkösi toimintamalli.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yksikön johtaja Iina Taipale vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esimiehen, tiiminvetäjien sekä paikalla olleiden työntekijöiden toimesta. Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen kuuluu osaksi uuden työntekijän perehdytystä.



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.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön ilmoitustaululla ja suunnitelmien kansiossa N-aseamalla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Attendo Anttilanhovin nettisivulla, <https://www.attendo.fi/palvelumme/palvelut-ikaihmisille/hoivakodit/hyvinkaa/attendoanttilanhovi/>

## 5. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 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 kulttuuristausta 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. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Anttilanhovissa hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja mahdollisuuksien mukaan läheisen kanssa. Omahoitaja arvioi voimavara- ja hoivasuunnitelman toteutumista ja päivittää sen tarvittaessa, vähintään kuitenkin kaksi kertaa vuodessa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroista, niiden vahvistamisesta ja avun tarpeesta. Anttilanhovissa asukkaan palvelutarpeen arviointiin käytetään kaksi kertaa vuodessa tehtävää toimintakyvyn RAI-mittaria, MNA-ravitsemustestiä sekä MMSE-muistitestiä. Tarpeen mukaan käytetään mm kipuasteikkoa, PAINAD sekä Braden-asteikkoa ja GDS-masennustestiä.

### 5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

asukasta ja tämän omaista kehoitetaan tutustumaan hoivakotiimme jo ennen muuttoa ja jo tällöin he voivat kertoa arviotaan palvelutarpeesta ja odotuksistaan hoivakotiasumiselle. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan Hilka potilastietojärjestelmään 1kk kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen.

Anttilanhovissa hoitosuunnitelman laatii ja päivittää pääsääntöisesti omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asukkaan vaatimalla tavalla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

### 5.3 ASUKKAAN KOHTELU

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Kunnioitamme asukkaan oikeutta omaan kotiin ja yksityisyyteen. Asukas voi kalustaa ja sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla omilla huonekaluilla ja tutuilla esineillä. Vierailuaikoja ei ole rajattu, vaan asukkaat voivat ottaa kodissaan vieraita vastaan itselleen parhaiten sopivina ajankohtina.

Asukas osallistuu oman palvelutarpeensa arviointiin ja hoidon suunnitteluun. Hyödynnämme käytettävissä olevia tietoja asukkaan elämänhistoriasta. Asukkaan toiveita kysytään, niitä kuunnellaan ja niihin reagoidaan. Tämä näkyy esimerkiksi asukkaan vuorokausirytmien kunnioittamisena ja asukkaalle mieleisten puuhien mahdollistamisena. Järjestämme yhteisökokouksia, joissa asukkaat saavat esittää toiveitaan ja ehdotuksia hoivakodin toimintaan.

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 asukkaan yksilöllisyyttä.

#### **Hoito- ja palvelusuunnitelma osa-alueet ja itsemääräämisoikeuden näkyminen:**

**Päätöksentekokyky:** kuunnellaan asukkaan toiveita, annetaan tehdä valintoja ja keskustellaan niistä asukkaan, läheisen ja henkilökunnan kesken, etenkin jos päätöksentekokyky on rajoittunut, eivätkä valinnat olisi asukkaalle turvallisia.

**Fyysinen toimintakyky:** asukkaan voimavarojen tunnistaminen ja keskustelu asukkaan omasta ja henkilökunnan sekä läheisten arvioista mahdollisimman turvallisen liikkumisen toteuttamiseksi. Huomioidaan asukkaan mielipide ja tavat peseytymisen ja pukeutumisen suhteen. Asukas saa valita käykö saunassa vai suihkussa. Häntä kannustetaan ja huolehditaan hygieniatason riittävydestä.

**Aktiivisuus:** keskustellaan asukkaan mielenkiinnon kohteista ja mielitekemisestä. Kunnioitetaan asukkaan tahtoa yhteisiin aktiviteetteihin, ulkoiluun ja yhdessäoloon osallistumisessa. Huomioidaan asukkaan vuorokausirytmitys, turvallisen lääkehoidon toteutuminen ja ulkoilun ja liikunnan terveysvaikutukset.

**Mielenterveys:** keskustellaan asukkaan ja läheisen kanssa iloa ja tyytymättömyyttä tai pahaa mieltä aiheuttavista asioista ja tilanteista.

**Terveydentila ja lääkitys:** asukkaan kokemus nykyisten sairauksien vaikutuksesta elämänlaatuun. Asukkaan kokemus lääkityksen tarpeellisuudesta, avuntarpeesta lääkehoidon toteutukseen sekä tarvittaessa lääkärin kannanotto ja päätöksen perustelu.

**Ravitsemus (syöminen ja juominen):** ruokavalion ja tottumusten huomioiminen, ruokailujen ajoittaminen asukkaan toiveiden ja vuorokausirytmien mukaan (esim. aamupalan ajankohta). Huomioitava tarvitseeko asukas apua ruokailussa, tarvittavat apuvälineet omatoimisuuden tukemiseksi, mieliruoat ja juomat, riittävän ravitsemuksen arviointi, kannustus, tarvittaessa esim. nestelistan käyttö.

**Turvallisuus:** asukas saa päättää pidetäänkö huoneen ovi lukittuna vai auki, tarvittavat apuvälineet huolehditaan ja hoitajan tuki niiden turvallisessa käytössä.

**Rajoittaminen:** mikäli ilmenee tarvetta rajoittamistoimenpiteille asukkaan turvallisuuden takia, keskustellaan siitä asukkaan ja läheisen kanssa. Lääkäri tekee päätöksen terveysriskin minimoimiseksi ja kirjaa asian Pegasos-järjestelmään ja hoitaja Hilikka-järjestelmään.

**Pidätyskyky:** taustatiedot, asukkaan ja mahdollisesti läheisen näkemys avun tarpeesta. Huomioidaan toimintakyky ja sen ylläpitämiseksi tarvittavat toimet asukkaan puhtauden tunteen ylläpitämiseksi. Pohditaan, herätetäänkö esim. yöllä wc käynnille.

**Läheisyhteistyö:** asukkaan toive läheisyhteistyöhön, asukkaan toiveet esim. kampaajan ja/tai jalkahoitajan palveluista, läheisen näkemys ja toiveet yhteistyön toteuttamisesta.

**Elämän loppuvaiheen tahdonilmaisuu:** avoin keskustelu ja kirjaaminen tahdon ilmaisusta yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan/sairaanhoitajan kanssa, hoitotahdon kunnioittaminen, hoitotahdon kunnioittaminen elämän loppuvaiheessa. Tarvittaessa lääkärin tuki.

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

Ensisijaisesti pyrimme mahdollistamaan kaikille asukkaille henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden sekä oikeuden yksityiselämään ja löytämään sellaiset toimintamenetelmät, ettei rajoittamiseen tarvitse mennä. Jos joudumme näitä oikeuksia rajoittamaan, perustuu toiminta aina asukkaan tai toisten asukkaiden ja henkilökunnan selkeän turvallisuuden ja hyvinvoinnin rajoittamiseen. Rajoittamistoimet ovat siis aina harkittuja ja perusteltuja ja ne toteutetaan eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Rajoittamistilanteessa henkilökunta seuraa asukkaan vointia ja reagoimista rajoitteeseen ja varmistaa, ettei se aiheuta asukkaalle levottomuutta tai ahdistusta.

Yleensä rajoittamistoimet liittyvät asukkaan muistisairauden tai muun sairauden aiheuttamaan väliaikaiseen liikunta- tai toimintakyvyn vajaukseen.

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 asukastietojärjestelmään.

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 asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Rajoittamistoimenpiteiden keston seuranta on sairaanhoitajan vastuulla. Rajoittamistoimenpide määrätään korkeintaan 3kk:n ajaksi. Anttilanhovissa yleisin syy rajoittamistoimenpiteiden käyttöön on vuoteen laitosten ylhäällä pito itsenäisen liikuntakyvyn menettäneillä asukkailla. Toinen yleinen syy on haaravyön käyttö asukkaan tuolista valumisen estämiseksi. Turvallisuuden takaamiseksi yksiköiden ulko-ovet pidetään lukittuina. Ulkoilupiha on aidattu turvallisiksi.

### **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).

asukkaiden asiallinen kohtelu on yksi hyvän hoitomme periaatteista. Toimimme siten, että asukkaiden asema, oikeudet ja oikeusturva toteutuu. Vastuu tästä on jokaisella työntekijällä kaikessa toiminnassa. Edellytämme asiallista käyttäytymistä ja toimintaa henkilökunnalta, asukkailta, omaisilta, yhteistyötahoilta ja kaikilta muilta, jotka hoivakodissamme käyvät. Kaikenlainen epäasiallinen kohtelu on hoivakodissamme kielletty ja asian suhteen noudatamme 0- toleranssia. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi ja asia keskustellaan asukkaan ja/tai omaisen kanssa.

Muistisairaaseen asukkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua on luottamuksellisessa suhteessa tapahtuva teko tai tekemättä jättäminen, joka vaarantaa tämän asukkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden tai terveyden. Kaltoinkohtelu voi ilmetä monella tavalla, mm. fyysisenä väkivaltana, seksuaalisena hyväksikäyttönä, taloudellisena hyväksikäyttönä, hoidon ja avun laiminlyöntinä, oikeuden rajoittamisena tai loukkaamisena tai ihmisarvoa alentavana kohteluna.

Jos henkilökunnan jäsen kohtelee asukasta loukkaavasti tai epäasiallisesti, on henkilökunnan ilmoitettava asiasta hoivakodin johtajalle. Jos epäillään, että asukkaan omainen tai läheinen kohtelee asukasta kaltoin hoivakodissa käydessään tai asukkaan ollessa kotilomalla, tulee asiasta informoida hoivakodin johtajaa, joka järjestää hoitoneuvottelun, jossa asia otetaan esille. Jos hoivakodin toinen asukas kohtelee asukasta epäasiallisesti, on asiasta informoitava hoivakodin johtajaa, joka suunnittelee ja ohjeistaa toimintaohjeet epäkohdan poistamiseksi, epäasiallisesti käyttäytyneen asukkaan kokonaistilanne arvioidaan moniammatillisesti pyrkien tunnistamaan asukkaan käyttäytymiseen johtaneet syyt ja pureutumalla niihin.

Anttilanhovissa emme hyväksy asukkaan kaltoinkohtelua. Jokaisen työntekijän oikeus ja velvollisuus on puuttua havaitsemaansa kaltoinkohteluun. Mikäli joku henkilökunnasta huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan (esimerkiksi puute asukasturvallisuudessa, asukkaan kaltoin kohtelu tai muut asukkaalla haitalliset toimet) tai ilmeisen epäkohdan uhan, tulee hänen ilmoittaa asiasta viipymättä sekä kaltoin kohtelevalle että hoivakodin johtajalle. Hoivakodin johtajan tulee ilmoittaa asiasta kaupungin sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja tulee selvittää asiaa yksikössä ja ryhtyä asiassa tarpeellisiin toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Henkilökunnalta edellytetään sitoutumista Attendo Oy:n pelisääntöihin ja eettisiin ohjeisiin.

### **Asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa asukkaan kokeman epäasiallinen kohtelun, häiritsevän tai vaaratilanteen käsittely**

asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asukaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen takia on ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiainjohtajaan.

Muistutukseen johtanut tilanne käydään läpi henkilökunnan kanssa mahdollisimman pian asian tultua ilmi ja ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Asiat käydään läpi, kun selvitys on annettu ja asiasta tehdään päätös.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asukasasiakirjoista. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

## **5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN**

Yhteistyö läheisen kanssa on tärkeä voimavara asukkaan hyvän elämän toteutumisessa. Läheiset pyydetään hoitoneuvotteluihin. Heillä on mahdollisuus tavata lääkäri ennalta sovitusti tai jättää lääkärille soittopyyntö. Läheinen voi osallistua halutessaan yhteisesti sovitun mukaisesti hoitotoimenpiteeseen, asiointeihin, ulkoiluun ja henkilökohtaisiin hankintoihin. Osa Anttilanhovin asukkaista pystyy muodostamaan oman näkemyksensä saamastaan hoivasta ja hoivakodin toiminnasta. Mikäli asukkaan terveydentila ei mahdollista sitä, että asukas pystyisi kertomaan toiveistaan, kysytään omaisilta asukkaalle tärkeitä asioista.

Monilla Anttilanhovin asukkailla vierailee omaisia säännöllisesti. Vierailujen aikana hoitajat huomioivat omaisia ja asukkaan kuulumisia vaihdetaan. Omahoitaja on yhteydessä läheiseen kerran kuukaudessa omaisen toivomalla tavalla. Tavoitteena on kertoa asukkaan kuulumisia yhdessä koetuista hetkistä. Sairaanhoidon tai omahoitajan yhteydessä asukkaan terveydentilaa tai lääkitystä koskevista asioista. Johtaja lähettää muutaman kuukauden välein läheiskirjeet, joissa kerrotaan ajankohtaisista asioista ja tapahtumista. Äkilliset tiedotettavat asiat hoidetaan joko soittamalla tai lähettämällä sähköpostilla läheiselle asian kiireellisyys huomioiden. Muutaman kerran vuodessa vietetään terveysturvallisuus huomioiden omais-/läheisiltä ja tehdään retkiä alueella vallitsevia rajoittamisohjeita noudattaen. Läheisellä on mahdollisuus soittaa hoivakotiin tai johtajalle saadakseen puhua mieltä askarruttavista asioista.

### **Palautteen kerääminen**

Jatkuva asukaspalautte 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 asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. asukkailla ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asukaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asukastyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Saatu palaute kirjataan muistiin, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. asukastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. asukastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä.

Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma vuodelle 2023. Tärkeiksi tavoitteiksi kirjataan säännöllinen yhteydenpito läheisiin ja 100 % vastuunotto omahoitajan vastuista ja työvuoron tehtävistä.

## 5.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### a) Muistutuksen vastaanottaja

Hoivakodin johtaja Iina Taipale  
p.045-6064934  
iina.taipale@attendo.fi

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

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuusia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelyssä asukkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa. Palvelu on asukkaille maksuton.

Sosiaaliasiamies  
Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää  
puh: 0400 277 087  
sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asukkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asukasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asukkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asukkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

### c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Jos olet tyytymätön palveluun etkä saa yrityksestä vastausta mieltä askarruttaviin asioihin, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9.00–15.00.

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) Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi 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 poikkeamaraportti.

### e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään ja siihen vastataan viipymättä, viimeistään neljän viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 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 hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään.

Anttilanhovissa jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan asukkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä toimintakykyä estävät / rajoittavat tekijät. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti sekä tarpeen mukaan. Asukkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan motivoimalla häntä omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen. Asukasta kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiinsa ja läheisiinsä sekä säilyttämään aikaisemmat harrastuksensa mahdollisuuksien mukaan.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuu kuukausiohjelman mukaisesti. Kuukausiohjelma on nähtävissä tiimien ilmoitustaululla. Työntekijät järjestävät yhteisiä toimintatuokioita, kuten jumppaa, teema-askartelua, yhteislaulutuokioita. Asukkailla on oikeus päättää osallistumisestaan. Kutsumme tilanteen mukaan ulkopuolisia vierailijoita, kuten lauluryhmiä ja muita esiintyjä. Seurakunta järjestää asukkaille säännöllisesti hartaushetkiä. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus ulkoiluun päivittäin tai viikoittain asukkaan terveydentila huomioiden.

Asukkaan itsemääräämisoikeus ja voimavarat otetaan huomioon kaikessa toiminnassa. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot 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 omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistansa ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkaille kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkkeitöiden ja lääkemuuotosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin.

Suunnitelmien toteutumista seurataan ja arvioidaan suhteessa hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin. Omahoitaja ja sairaanhoitaja arvioivat tavoitteiden saavuttamista, päivittävät niitä tarpeen mukaan ja suunnittelevat hoitotyön keinoja niiden saavuttamiseksi. RAI-arviontien tuloksia arvioimalla saadaan kattavasti tietoa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistymisestä. Anttilanhovissa kaksi kertaa vuodessa tehtävän RAI-arvion avulla seurataan asukkaan toimintakykyä. Ravitsemustilaa seurataan painokontrollein kuukausittain sekä vähintään 2 kertaa vuodessa tehtävällä MNA arviolla sekä päivittäiskirjaamisilla. Lääkehoidon seuranta ja siihen liittyvät mittaukset (esim. verenokeri ja verenpaine) kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään. Lääkehoidon vaikuttavuutta arvioidaan jatkuvasti ja havainnot kirjataan Hilikkaan. Poikkeavista havainnoista informoidaan sairaanhoitajaa. Sairanhoitaja ilmoittaa havainnot lääkärille lääkärinkierrolla tai tarvittaessa päivystävälle lääkärille.

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

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

asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin selvitämme hänen ruoka-aineallergiansa, erityisruokavaliot sekä muut ruokailuun ja ravitsemukseen liittyvät tekijät ja mahdolliset rajoitukset. Näiden tietojen pohjalta suunnitellaan asukkaan yksilöllinen ruokavalio ja suunnitelma ruokailun toteuttamiseksi. Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan ikääntyneiden ravitsemussuositukset sekä asukkaiden toiveet ja tottumukset. Ruoan maittavuus ja syömisen helppous, sekä riittävän lyhyet ateriavälit ovat tärkeitä keinoja, joilla tuetaan asukkaiden ravitsemustilaa. Asukkaita kannustetaan juomaan riittävästi tarjoamalla erilaisia juomia (vesi, mehu, maito, piimä, tee, kahvi) riittävän usein. asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Anttilanhoviin ruoka tulee valmiina Attendon Kultakehrän palvelutalosta. Asukkaille on mahdollista tilata kaikkia yleisimpiä erityisruokavalioita. Aamiaista tarjotaan liukuvasti klo 7–10 välillä ja välipalaa varhaisen aamiaisen nauttineille tai sitä toivoville on tarjolla aamupäivällä. Lounas on klo 11.30, päiväkahvi klo 14.00 ja päivällinen klo 16.30. Iltapalaa tarjotaan klo 19.00–21.00. Yöhoitaja antaa tarvittaessa iltapalaa, yöpalaa tai varhaista aamiaista. Yöhoitaja voi tarjota yöpalaa läpi yön. Yöaikainen paasto on enintään 11 tuntia.

Asukkaiden ravitsemustilan arviointi on säännöllistä. 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. Havainnoimme asukkaiden ruokailuja, ruoan ja nesteiden maistuvuutta sekä seuraamme asukkaiden painoa/painoindeksiä vähintään kerran kuukaudessa, tarvittaessa 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 asukastietojärjestelmään.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

## 6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Anttilanhovissa on nimetty hygieniavastaava. Hygieniavastaava ohjeistaa henkilökuntaa aseptiseen ja hygieeniseen työskentelytapaan ja neuvoo tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä. Hyvistä hygieniakäytänteistä huolehditaan ja siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti tartuntojen ennalta ehkäisemiseksi. Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan, käytetään tarpeen mukaan suojaesiliinoja, suunenäsuojia ja suojakäsineitä hoitotilanteissa ja pyykkihuollossa. Asukkaiden voinnin muutoksissa ollaan herkästi yhteydessä lääkäriin ja asukkaiden siirtoja ulos talosta pyritään välttämään ja asukkaat hoidetaan omissa huoneissaan. Käsihygienian merkitystä korostetaan erityisesti niin asukkaille, työntekijöille kuin talossa vierailevillekin. Ruokailujen yhteydessä ruokailijat ja ruokailussa avustavat huuhtelevat kätesä käsidesinfektioaineella. Henkilökunnan työasut ovat siistit ja asianmukaiset. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi suoritettuna. Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Hygieniavastaava vastaa yksikön hygieniasuunnitelman ajantasaisuudesta. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuoja kunnioittaen.

Kaikki pyykki pestään Anttilanhovissa. Asukkaiden vaatehuolto toteutetaan pienryhmäkotien laitospesukoneilla hoitoapulaisten, siistijän, sekä hoitajien toimesta ja liinavaatteet yms. pestään hoivakodin pesulassa.

Uusien työntekijöiden perehdytyksessä käydään läpi puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät asiat ja ohjeistetaan oman työnkuvan mukainen toiminta.

Anttilanhovin siivous on toteutettu oman siivoussuunnitelman mukaan, johon toimintamallit ja ohjeet löytyvät Attendon omasta koulutussivusto VALO:sta.

## 6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

**Kiireetön sairaanhoito:** Ensisijaisesti asukkaiden terveydestä ja kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa Anttilanhoviin nimetty omalääkäri (käytössä Mehiläisen lääkäripalvelut). Lääkäri tekee jokaiselle asukkaalle tulotarkastuksen ja vuosittain terveystarkastuksen, jolloin asukkaan vointi ja lääkitys käydään kokonaisvaltaisesti läpi. Lisäksi asukas tai hänen omaisensa voivat halutessaan ostaa lääkäripalveluita yksityisiltä lääkäriasemilta ja sopia käytännöistä heidän kanssaan. Sairaanhoitajat arvioivat asukkaiden sairaanhoidon tarpeen ja esittelevät asukkaan asioita lääkärille tarpeen mukaan.

**Kiireellinen sairaanhoito:** Henkilökunta arvioi asukkaan kiireellisen hoidon tarpeen, on tarvittaessa yhteydessä Mehiläisen päivystävään lääkäriin. Päivystävän lääkärin arvion mukaan asukas voidaan lähettää Hyvinkään sairaalan päivystykseen. Virka-aikana tilanteen/ mahdollisuuksien salliessa konsultoidaan ensin puhelimitse asukkaan omaa lääkäriä. Henkeä uhkaavissa tilanteissa soitetaan suoraan hätänumeroon 112.

**Erikoissairaanhoitokäynnit:** toimivat lääkärin läheteellä tai halutessaan omaiset voivat järjestää asukkaalle kiireettömiä yksityislääkärikäyntejä.

**Omalääkäri:** Käy Anttilanhovissa pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Omalääkärin soittoaika on kerran viikossa, mutta lääkäriin voidaan olla tarvittaessa yhteydessä virka-aikana. Muina aikoina voidaan olla yhteydessä ostopalvelulääkäreiden päivystysnumeroon.

**Hammashoito:** Henkilökunta huolehtii siitä, että asukkaat pääsevät hammashoitoon joko kunnalliseen hammaslääkäriin tai yksityiselle hammaslääkärille, käynnistä tulee lasku asukkaalle itse maksettavaksi.

**Äkillinen kuolemantapaus:** toimitaan Keusoten ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeistus on luettavissa kaikissa henkilökunnan kirjaamispisteissä, hoitajien toimistossa sekä sähköisessä muodossa N-asemalla.

Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta on osa kokonaisvaltaista hoitotyötä. Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti pitämällä huoli hyvästä perushoidosta; hygieniasta, liikunnasta, ravitsemustilasta ja nesteytyksestä sekä muista asukkaan perustarpeista. Henkilökunta seuraa asukkaan vointia vuorokauden ympäri normaalin perushoidon ja kanssakäymisen yhteydessä. Havainnot kirjataan asianmukaisesti. Verenpaineet ja painot mitataan säännöllisesti kerran kuussa tai aina tarvittaessa. Laboratoriokokeet lääkärin määräyksestä tai tarvittaessa.

Sairaanhoitajat huolehtivat asukkaiden terveyden ja lääkehoidon kokonaisuudesta. He suunnittelevat, toteuttavat ja arvioivat lääkehoitoa vastuulääkärin ohjeiden mukaan ja yhdessä hänen kanssaan. Sairaanhoitajat antavat muulle hoitohenkilökunnalle ohjeita asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

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

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa tai aina tarvittaessa. THL:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä.



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, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Anttilanhovissa on käytössä annosjakelu. (Hyvinkään) Kirjavantolpan apteekki toimittaa annospussirullat kahden viikon välein. Ryhmäkotien lukollisissa lääkekaapeissa säilytetään yhden päivän annospussit, mahdolliset valmiiksi jaetut doosit ja avatut erikseen jaettavat lääkkeet. Kaikki muut lääkkeet ja N- ja PKV-lääkkeet säilytetään yksikön lääkehuoneessa. Yövuoron hoitaja vie seuraavan päivän annospussit lääkehuoneesta ryhmäkodin lääkekaappeihin. Sairaanhoidajat vastaavat lääkehoidon kokonaisuudesta, ja huolehtivat lääkelistojen päivitykset ja lääkkeiden tilaukset. Lääkehoitoon osallistuu vain lääkeluvallisia hoitajia. Anttilanhovissa suoritetaan kuukausittain lääkehoidon omavalvontaa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Hoivakodin johtaja vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoidajat vastaavat lääkehoitoprosessin toteutumisesta ja kehittämisestä ja työvuorossa olevat, lääkeluvalliset hoitajat vastaavat lääkehoidon toteutuksesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Tiimivastaava sairaanhoitaja seuraa yksikön lääkehoidon toteutumista ja kehittämistarpeita. Hän vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla ja että se päivitetään tarpeen mukaan. Lääkäri vahvistaa lääkesuunnitelman vuosittain. Omavalvonnassa tunnistetaan ja korjataan riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

## 7. ASUKASTURVALLISUUS

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

**Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaa laatu järjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä vuosittain säännöllisten tarkastusten yhteydessä sekä aina tarpeen mukaan. Henkilökunnan turvallisuusosaamista arvioidaan jatkuvasti, ja palo- ja poistumiskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Henkilökunnan ensiapuvalmiutta arvioidaan jatkuvasti ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

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

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

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

### 7.1 HENKILÖSTÖ

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

Anttilanhovissa on 52 asukaspaikkaa, joista 12 on tuetun asumisen paikkoja, ja 40 tehostetun palveluasumisen paikkoja. Tuetun asumisen henkilöstömitoitus on 0,4 ja tehostetun palveluasumisen mitoitus 0,65. Kun yksikössä olevat kaksi kahden hengen huonetta ovat käytössä yhden hengen huoneina, Anttilanhovissa on hoitohenkilökuntaa (sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia) vähintään 28. Lisäksi hallintohenkilöitä on 1,5 ja tukihenkilökuntaa 4 (siistijät, hoito- ja keittiöapulaiset). Hoivakodin johtajan tehtävänkuvaan on kirjattu vastuut, velvollisuudet ja työtehtävät ja työmäärä on suunniteltu sellaiseksi, että se mahdollistaa hyvän esimiestyöskentelyn. Yrityksen hallintohenkilöstö tukee hoivakodin johtajaa esihenkilötyössä. Hoivakodin johtaja vastaa tuki- ja avustavien työtehtävien työmäärän seurannasta ja resurssien arvioinnista.

Anttilanhovissa on kaksi tiimiesihenkilöä, joiden työajasta 50% menee hallinnollisiin työtehtäviin. Tiimiesihenkilöt tekevät työvuorolistat ja sijaishankinnat, mutta lopullinen vastuu näistä on hoivakodin johtajalla.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan huomioiden yksikön toiminnallinen tarve, asukkaiden turvallisuus ja viranomaisten vaatimukset. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Hoivakodin johtaja arvioi jatkuvasti sijaisrekisterin laajuutta ja tarvittaessa rekrytoi uusia sijaisia.

Henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti, samoin poissaoloja ja sijaisten tarvetta. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työläinsäädäntö 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 vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittamisen) ja valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen. Hoivakodin johtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytointi tapahtuu rekrytointiohjelman mukaisesti ja siinä johtajaa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Hoivakodin johtaja nimeää uudelle työntekijälle perehdyttäjän, mutta koko henkilöstöllä on velvollisuus perehdyttää uutta työntekijää. Hoivakodin johtaja perehdyttää uuden työntekijän organisaatioon, ja nimetty perehdyttäjä perehdyttää asukastyöhön ja muihin käytännön asioihin. Perehdytys etenee asteittain perehdytys suunnitelman mukaisesti. Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen perustuu yrityskohtaiseen, yksikkökohtaiseen ja työntekijäkohtaiseen koulutustarpeen arvioimiseen. Täydennyskoulutusta järjestetään suunnitelmallisesti vuosittain laadittavan täydennyskoulutus suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeista keskustellaan hoivakodin johtajan ja työntekijän kesken ja nämä sekä toiminnan strategiat ja toiminnassa mahdollisesti tiedettävät/ennakoitavat muutokset ohjaavat koulutussuunnitelman laatimista.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen 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 esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee

osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin 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 esihenkilön tehtäviin.

## 7.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii yksikerroksissa vuonna 2015 valmistuneessa uudisrakennuksessa. Yksikössä on yhteensä 50 asukashuonetta ja neljä osastoa, joista kolme on ympärivuorokautisen palveluasumisen osastoa ja yksi palveluasumisen osasto. Asukkailla on käytössään oma huone. Huoneiden koko on 16m<sup>2</sup> ja jokaisessa huoneessa on oma inva-mitotettu wc ja suihkutila, tilojen hahmotusta helpottaa värien käyttö. Pariskuntia varten on kaksi huonetta, jotka ovat kooltaan 20m<sup>2</sup>. Huoneissa on valmiina sähkösänky, vaatekaapit ja verhot. Halutessaan asukas voi lisäksi kalustaa huonettaan omilla huonekaluilla ja itselleen tärkeillä tavaroilla. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei koskaan käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisi pitkäänkin poissa esim. sairaanhoidossa.

Asukkaiden yhteisessä käytössä on olohuonetilat, takahuone, ruokasalit, terassit sekä aidattu ulkoilupiha; näissä tiloissa järjestetään virkistys- ja toimintahetkiä. Olohuoneessa asukkaat voivat oleskella, seurustella ja katsoa televisiota. Ruokasalien pöytien ääressä on hyvä järjestää toimintaa, mm. pelejä, askartelua, maalaamista, yhteislaulua jne. Sauna lämmitetään asukkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaisesti, asukkaat voivat sauna toiveidensa mukaisesti yksin tai muutaman asukkaan ryhmissä.

Hoivakodin kaikissa tiloissa on kiinnitetty huomiota riittävään valaistukseen ja lattiapintamateriaalien turvallisuuteen. Asukashuoneiden verhot ovat paloturvallista materiaalia. Lääkkeet, sekä siivous- ja puhdistusaineet säilytetään lukkojen takana asukkaiden ulottumattomissa. Hoivakodin käytävät ja ulko-ovien edustat pidetään avoimina.

Siivoushuolto toteutetaan omien siistijöiden toimesta. Asukashuoneissa ylläpitosiivous kerran tehdään viikossa, yhteistiloissa päivittäin. Myös pyykkihuolto toteutetaan talon omassa pesutuvassa ja asukaspyykki pienryhmien vaatehuoltohuoneissa.

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

Hoivakodin ulko-ovet pidetään aina lukittuina asukasturvallisuuden vuoksi. Kesäaikana suljetulle sisäpihalle avautuvat kahden ryhmäkodin ovet voidaan pitää auki ja näin mahdollistaa asukkaille omatoiminen ulkoilu.

Hoivakodissa on käytössä 9solutions-hoitajakutsujärjestelmä. Kutsulaitteiden toimivuutta testataan säännöllisesti henkilökunnan toimesta. Hälytykset välittyvät ryhmäkotien matkapuhelimiin. asukkaille on myös mahdollista asentaa käyttöön liiketunnistimella toimiva hälytin.

9solutions-järjestelmään tulleet hälytykset kirjautuvat järjestelmän lokitietoihin ja tiedoista pystytään jälkikäteen tarkastamaan esim. viive, kuinka kauan on aikaa kulunut ennen kuin hälytys on henkilökunnan toimesta kuitattu. Henkilökunta kuittaa hälytyksen aina vasta silloin, kun on tarkastanut hälyttäneen asukkaan tilanteen.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:**

Hoivakodin johtaja Iina Taipale  
Puhelin 045- 606 4934  
iina.taipale@attendo.fi

## Vikapäivystys (24/7)

Loihde Trust: 029 001 3040

palvelukeskus.trust@loihde.com

## 7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Anttilanhovin laitteista pidetään laiteluetteloa. Laitteet huoltaa Allumedical sekä Lojer.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omahoitaja/fysioterapeutti/sh huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön 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 käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta välttyään 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](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta)

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

Hoivakodin johtaja Iina Taipale, puh. 045- 606 4934

## 8. ASUKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asukas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Jokainen työntekijä suorittaa perehdytyksen yhteydessä GDPR-Turvallinen tietojen käsittely 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 Hilikka-asukastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asukastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asukastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Asukastietoja täytyy kirjallisesti pyytää rekisterin pitäjältä.

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

Hoivakodin johtaja Iina Taipale p. 045- 606 4934

### **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

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

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

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden 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. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatujohtajien ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi 11/2023.

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

### **10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys  
Hyvinkää 1.12.2023

Allekirjoitus

Nimenselvennys

Iina Taipale

## 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](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](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](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](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](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 asukas- ja potilastietojen käsittelyyn**

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

Henkilötietolaki ja asukastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

Henkilötietolaki ja asukastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

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

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](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](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)