

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3).....	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	7
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	7
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU.....	7
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	9
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	10
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	11
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	11
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	11
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	12
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	13
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	13
4.4.1 HENKILÖSTÖ	13
4.4.2 TOIMITILAT.....	14
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	15
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	15
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	15
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	16
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	17
11. LÄHTEET	19
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	20

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Onnentäyttymys Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2221846-5		Kunnan nimi: Hyvinkää Kuntayhtymän nimi: Hyvinvointialueen nimi: Keski-Uudenmaan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Attendo Onnenkehrä			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hyvinkää			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / vanhukset 21 paikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Hämeenkatu 27-29			
Postinumero 05800		Postitoimipaikka Hyvinkää	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Andeliina Cieslak		Puhelin 044 494 4248	
Sähköposti andeliina.cieslak@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 2.1.2018			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen / vanhukset 21 paikkaa			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Kiinteistöhuolto: P. Kiinteistöpalvelut Oy Lääkkeet: Kirjavantolpan apteekki Siivous: Nclean			

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

Toiminta-ajatus

Onnenkehrän 21- asuuntoisessa hoivakodissa tarjotaan ympärivuorokautista hoitoa ikäihmisille. Hoivakoti sijaitsee kiinteistön ensimmäisessä kerroksessa. Yläkerroksissa on senioriomistusasuntoja, joihin järjestetään erillisen sopimuksen mukaan kotihoidon palveluja.

Aidolla läsnäololla, tasa-arvoisella kohtelulla, asukkaan ja läheisten kunnioittamisella sekä toiveiden kuuntelemisella pyrimme turvaamana asukkaillemme yksilöllisen ja turvallisen elämän elämänkaaren loppuun saakka.

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka viettää kahdenkeskistä aikaa asukkaan kanssa ja perehtyy asukkaan tilanteeseen syvällisesti sekä laatii yksilölliseen voimavara- ja palvelusuunnitelman. Suunnitelmaan on kirjattu asukkaan ja läheisen toiveet mahdollisimman hyvän elämän toteutumiseksi. Omahoitaja huolehtii suunnitelman ajantasaisuudesta. Omahoitaja huolehtii omaisyhteyksistä ja asukkaan hoidossa tarvittavista välineistä. Asukkaan voimavarojen heikkeneminen otetaan yksilöllisesti huomioon asukkaan hoitotyössä.

Asukas voi hoivakodissa jatkaa totuttuja elämäntapoja, esimerkiksi nukkumisaikojen suhteen. Asukkaan elämäntietojen perusteella osataan ohjata asukasta mieleisen tekemisen pariin. Yhteisesti järjestetään asukkaan voimavarat ja toiveet huomioivaa aktiiviteettia ja ajanvietettä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

Välittämällä pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

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

Sitoudumme kantamaan 100 % vastuun tekemisistämme. Se näkyy tyytyväisinä asukkaina ja läheisinä, sekä henkilökunnan työhyvinvointina. Aktiivisen elämän toteutumista seurataan viikoittain "Meidän viikko" taulun avulla sekä kuukausittain laatuindeksissä.

Yksikössämme toimii nimetty Asiakaskokemus-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Uusi Asko valmentaja Kia Vuollet aloittaa perehtymisen ja kouluttautumisen kevään 2023 aikana.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, 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 sekä lääkekulutuksen seuranta säännöllisesti, vastuuhenkilönä sairaanhoitajat ja johtaja
- **Tietosuojan 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

Riskien hallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia.

Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Onnenkehrän hoitajilla on omat vastuualueensa, kuten turvahälytysjärjestelmä, RAI-arviointi ja ravitsemus. Vastuuhenkilöt perehtyvät muita syvällisemmin tehtäväalueeseensa, hoitavat alueensa käytännön tehtäviä ja opastavat muita.

Riskienhallinta infektio- ja tartuntatautiin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

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

<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-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
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esihenkilön toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- 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 lääkemuuutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatitot ja infektio-potilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkamisen riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokailistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Team)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esihenkilön 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.

Onnenkehrässä

Infektio- ja tartuntatautiin liittyvät riskit; noudatetaan Keusoten infektio- ja tartuntatautiin **Keusote.fi / Infektio- ja tartuntataudit** sekä Attendon ajankohtaisia ohjeita. Henkilökunta ei tule töihin, mikäli on infektio-oireita. Mikäli tietää altistuneensa hengitystieinfektiolle, käyttää työntekijä PPF2 kasvomaskia. Tartuntoja ehkäistään noudattamalla huolellista käsi- ja yksimishygieneia sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Infektio-oireinen asukas pyritään hoitamaan omassa huoneessaan noudattamalla kosketus- ja pisaravarotoimia, hoitotyössä käytetään suojavarusteita ja siivouksessa eristyssiivousohjeita. Vuoron aikana vai yksi työntekijä tai työntekijäpari hoitaa sairastunutta tai sairastuneita asukkaita. Mikäli useampi infektio-oireinen asukas yksikössä, huomioidaan tämä yhteisen toiminnan suunnittelussa järjestämällä aktiviteettia asukaskohtaisesti tai pienryhmissä sekä tarjoilemalla aterioiden omaan huoneeseen sopimalla asiasta asukkaan kanssa. Esihenkilön vastuulla on henkilökunnan riittävydestä huolehtiminen.

Epidemiatilanteessa ollaan yhteydessä vastuulääkäriin ja Keusoten Infektio- ja tartuntatautiyksikköön 0504971240 arkisin klo 8–16 tai infektio.tartuntataudit@keusote.fi ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaan.

Läheisiä informoidaan tilanteesta ja ohjeistetaan vierailuihin liittyvistä käytännöistä. Sairastuneen asukkaan lähiomaiselle ilmoitetaan sairastumisesta puhelimitse. Muille läheisille sähköpostilla tai tekstiviestillä. Vapaalla olevaa henkilökuntaa informoidaan tilanteesta. Viikonloppuisin tieto esihenkilölle tai hänen sijaiselleen.

Vastuuhenkilönä esihenkilö ja sairaanhoitaja sekä jokainen työntekijä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy yksikön N-asemalle tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentavat valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on yksikölle luotu oma kansio Johtaja vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

Onnenkehrässä poikkeamalomakkeet käydään läpi joko tuoreeltaan tai kerran kuukaudessa henkilöstöpalavereissa. Poikkeamat tallennetaan Onnenkehrän N-asemalle ja kokousmuistioon.

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. Tapauskohtaisesti sovitaan, kuinka tilanne korjataan ja tarvittaessa nimetään henkilö, joka vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palavereissa 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 työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta ja perehdytyskansiossa. Tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. Muutoksista tiedottaminen
Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Kirjaa oman yksikkösi toimintamalli. Hilikka-asukastietojärjestelmän "Viestit" osiossa. Henkilöt, joilla ei ole Hilikka-tunnuksia saavat muistion tulosteena.
7. Onnenkehrässä asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soimitaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omaavonntasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön esihenkilö

yksikön esihenkilö: Andeliina Cieslak

Omaavonntasuunnitelman 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.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön ilmoitustaululla ja perehdytyskansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Attendo Onnenkehrän nettisivulla, www.attendo.fi

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

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

Onnenkehrässä 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. Onnenkehrässä asukkaan palvelutarpeen arviointiin käytetään kaksi kertaa vuodessa tehtävää toimintakyvyn RAI- mittaria, MNA- ravitsemustestiä sekä MMSE- muistitestiä. Tarpeen mukaan käytetään mm. kipuasteikkoa tai masennustestiä.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Onnenkehrässä hoitosuunnitelman laatii ja päivittää pääsääntöisesti omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan 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

Hoito- ja palvelusuunnitelma osa-alueet itsemääräämisoikeuden näkyminen:

Päätöksentekokyky (kognitio): Kuunnellaan asukkaan toiveita, annetaan tehdä valintoja ja keskustellaan niistä asukkaan kanssa. Tarvittaessa keskustellaan hoitoon liittyvistä päätöksistä läheisen ja henkilökunnan kesken, etenkin jos asukkaan päätöksentekokyky on rajoittunut, eivätkä valinnat olisi asukkaalle turvallisia.

Fyysinen toimintakyky: Asukkaan voimavarojen tunnistaminen ja keskustelu asukkaan omasta ja henkilökunnan, sekä läheisen arviosta turvallisen liikkumisen toteutumiseksi. Keskustellaan yhdessä mahdollisesta apuvälineiden tarpeesta, hankitaan tarvittavat apuvälineet ja tuetaan asukasta niiden käytössä. Huomioidaan asukkaan mielipide ja tavat peseytymisen ja pukeutumisen suhteen, asukas saa valita käykö saunassa vai suihkussa, kannustetaan ja huolehditaan kuitenkin, että hygieniataso on riittävä.

Aktiivisuus: Huomioidaan päivittäisessä toiminnassa asukkaan luonteenpiirteet, temperamentti ja elämänarvot. Keskustellaan asukkaan mielenkiinnon kohteista ja mielitekemistä, kunnioitetaan asukkaan tahtoa yhteisiin aktiviteetteihin, ulkoiluun ja yhdessäoloon osallistumisessa. Kannustetaan ulkoiluun ja liikuntaan niiden terveysvaikutusten takia. Aktiviteetteja järjestetään monipuolisesti. Sallitaan asukkaan tarve yksin oloon.

Kunnioitetaan asukkaan luontaista unirytmää, huomioidaan kuitenkin turvallisen lääkehoidon toteutuminen lääkkeen antojokohdat huomioiden. Selvitetään mahdollisen uniongelman syitä asukasta ja läheisiä kuunnellen. Unta antavaa lääkitystä pyritään välttämään ja sen aloitukseen on oltava vahva peruste.

Mielenterveys: Asukkaan ja läheisen kanssa keskustellaan elämäntilanteesta ja iloa tuottavista asioista ja huomioidaan nämä aktiviteettien ja omahoitajatuokioiden toteuttamisessa. Havainnoidaan pelkoa tai huolta aiheuttavat tilanteet. Tuetaan asukasta selviytymään näissä tilanteissa.

Terveydentila ja lääkehoito: Pyritään selvittämään asukkaan kokemus nykyisten sairauksien vaikutuksesta elämänlaatuun sekä kokemus lääkityksen tarpeellisuudesta, tarvittaessa lääkärin kannanotto ja päätösten perustelu. Huolehditaan riittävästä kivunhoidosta. Huomioidaan avuntarve lääkehoidon toteutuksessa. Toteutetaan lääkehoidon säännöllinen arviointi.

Ravitsemus: Ruokavalion ja tottumusten huomioiminen, ruokailujen ajoittaminen asukkaan toiveiden ja vuorokausirytmien mukaan (esim. aamupalan ajankohta). Selvitetään, tarvitseeko asukas apua ruokailussa, tarvittavat apuvälineet omatoimisuuden tukemiseksi, mieliruuat ja juomat, mahdollinen tarve ruuan rakennemuutokselle, tarve ruuan rikastamiselle, riittävän ravitsemuksen arviointi (MNA, BMI), kannustus, tarvittaessa esim. nestelistan käyttö:

Suunhoito: Suuhygienian arvioidaan, tuetaan ja autetaan asukasta hampaiden pesussa tai hammasproteesin hoidossa säännöllisesti. Huolehditaan säännölliset suuhygienistin suorittamat tarkastukset ja tarve hammaslääkärissä käynnille.

Turvallisuus: Asukas saa päättää pidetäänkö huoneen ovi lukittuna vai auki, kuunnellaan myös läheisen näkemys asiasta. Tarvittavat apuvälineet hankitaan turvallisen liikkumisen toteutumiseksi. Asukas saa riittävän tuen ja ohjauksen niiden turvallisessa käytössä.

Rajoittaminen: Jos ilmenee tarvetta rajoittamistoimenpiteelle asukkaan turvallisuuden ja terveyden takia, keskustellaan siitä sekä asukkaan itsensä että läheisen kanssa. Lääkäri tekee päätöksen terveysriskin minimoimiseksi ja kirjaa sen Pegasos -järjestelmään, Hoitaja kirjaa tiedot rajoittamistoimenpiteestä, sekä asukkaan ja läheisen näkemyksestä Hilikkaan.

Pidätyskyky / erittäminen: Pidätyskyky selvitetään taustatiedoista. Huomioidaan asukkaan ja mahdollisesti läheisen näkemys avun tarpeesta. Selvitetään asukkaan toimintakyky uudessa ympäristössä ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi tarvittavat toimet asukkaan puhtauden tunteen ylläpitämiseksi, esimerkiksi herätetäänkö yöllä wc:n.

Aistit: Huomioidaan päivittäisessä toiminnassa asukkaan kyky kuulla ja nähdä sekä ilmaista itseään. Huolehditaan näkemisen ja kuulemisen apuvälineiden käytöstä ja huollosta.

Läheisyhteistyö: Kuunnellaan asukkaan toivetta läheisyhteistyöhön. Asukkaan ja läheisten kanssa sovitaan laskujen hoidosta, tarvittavista hankinnoista ja palvelujen tilaamisesta. Asukkaan taloudellisten asioiden hoitoon haetaan tarvittaessa edunvalvojaa.

Elämän loppuvaiheen tahdonilmaisu ja saattohoito: Avoin keskustelu ja kirjaaminen hoitotahdosta yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan / sairaanhoitajan kanssa. Kunnioitetaan hoitotahtoa ja huolehditaan elämän päättymisestä arvokkaasti.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

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

Rajoittamistoimenpiteiden keston seuranta on sairaanhoitajan vastuulla. Rajoittamistoimenpide määrätään korkeintaan 3kk:n ajaksi. Onnenkehrässä rajoittamistoimenpiteistä vuoteen laitosten ylhäällä pito itsenäisen liikuntakyvyn menettäneillä asukkailla on yleisin. Haaravyötä käytetään estämään asukkaan valumista pyörätuolista heikentyneen kehon hallinnan takia.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

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

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

Yhteistyö läheisen kanssa on tärkeä voimavara asukkaan hyvän elämän toteutumiseen. Läheiset pyydetään hoitoneuvotteluihin. Heillä on mahdollisuus tavata lääkäri ennalta sovitusti tai jättää lääkärille soittopyyntö. Läheinen voi osallistua halutessaan yhteisesti sovitun mukaisesti hoitotoimenpiteisiin, asiointeihin, ulkoiluun ja henkilökohtaisiin hankintoihin. Monet Onnenkehrän asukkaista pystyvät muodostamaan oman näkemyksen saamastaan hoivasta ja hoivakodin toiminnasta. Erityisesti aktiviteettitoiveita kysytään aika ajoin asukkailta. Ellei asukas itse pysty kertomaan toiveistaan, omaiset välittävät asukkaalle tärkeitä asioita. Lähes kaikilla Onnenkehrän asukkailla vieraillee omaisia säännöllisesti. Vierailujen aikana läheisiä käydään tapaamassa. Omahoitaja on yhteydessä läheisen vähintään kerran kuukaudessa puhelimitse tai sähköpostilla omaisen toivomalla tavalla. Tavoitteena on kertoa asukkaan kuulumisista ja yhdessä koetuista hetkistä. Sairaanhoidaja on yhteydessä asukkaan terveydentilaa tai lääkitystä koskevista asioista. Yhteydenotot kirjataan Hiikka- asukastietojärjestelmään ”läheishuomiokohtaan. Johtaja lähettää joitakin kertoja vuodessa läheiskirjeet, joissa kerrotaan ajankohtaisista asioista ja tapahtumista. Äkilliset tiedotettavat asiat hoidetaan soittamalla läheiselle tai sähköpostilla, riippuen asian kiireellisyydestä. Muutaman kerran vuodessa vietetään terveysturvallisuus huomioiden omais-/läheisiltä ja tehdään retkiä alueella vallitsevia rajoittamishojjeita noudattaen. Läheisellä on mahdollisuus soittaa hoivakotiin tai johtajalle saadakseen puhua mieltä askarruttavissa asioista.

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](http://www.sivujen.palautekanavan.kautta). Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 1–2 kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2023. Tärkeiksi tavoitteiksi kirjattiin säännöllinen yhteydenpito läheisiin, 100 %:n vastuunotto omahoitajan vastuista ja työvuoron tehtävistä ja kirjaamisen kehittäminen.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, Suutarinkatu 2
PL 46
05801 Hyvinkää
tai kirjaamo.hva@keusote.fi

Onnenkehrässä muistutuksen vastaanottaa hoivakodin johtaja Andeliina Cieslak, andeliina.cieslak@attendo.fi, 044 494 4248

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaalitaito
Sibeliuksenkatu 6 A 2
04400 Järvenpää

puhelin: 0400277087 maanantai klo 12–15, tiistai - torstai klo 9–12
sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi

Huomioithan, että henkilökohtaisissa asioissa on tietoturvan kannalta suositeltavaa käyttää sähköpostiosoitteen LähetäTurvapistia-valintaa.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä Onnenkehrän ilmoitustaululla.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

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

Puhtaudesta ja hygieniasta huolehditaan asukkaan yksilöllisten tarpeiden ja tottumusten mukaan. Asukkaan voimavarat ja avuntarve huomioidaan henkilökohtaisen hygienian, pukeutumisen ja wc-toimintojen toteutuksessa. Kannustetaan, ohjataan ja tarvittaessa autetaan. Osalle asukkaista on saunominen tärkeää, se mahdollistetaan heille.

Ateriat, kahvihetket ja iltapala rytmittävät päivää. Tarvittaessa on mahdollista saada välipalaa. Yksikössä on määritellyt ruokailuajat, mutta niistä on mahdollista joustaa asukkaan toiveiden ja voinnin mukaan.

Sairaanhoitolliset toimenpiteet (esim. haavahoidot, näytteiden otot) tapahtuvat päiväohjelman mukaisesti. Lääkehoito toteutetaan lääkärin määräysten mukaisesti.

Asukkaan aktiivista elämää pidetään yllä hoitajien järjestämillä päivittäisillä toimintatuokioilla ja kahdenkeskisillä, asukkaan toiveet ja voimavarat huomioivilla tuokioilla. Asukkaita kannustetaan osallistumaan yhteiseen tekemiseen ja seurusteluun toisten asukkaiden kanssa. Onnenkehrässä järjestetään ulkopuolisten esiintyjien toimesta virikkeellistä ohjelmaa säännöllisesti, musiikki on tärkeä osa ulkopuolisten tarjoamissa aktiviteeteissa. Hyvinkään seurakunta järjestää kuukausittain hartaushetken. Alakerran kuntosalia on mahdollista käyttää hoitajan ohjauksessa. Hoivakodissa on Thera-trainer kuntopyörä käsille ja jaloille.

Asukkaan itsemääräämisoikeus ja voimavarat otetaan huomioon kaikessa toiminnassa.

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

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

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

Onnenkehrässä 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 Hiikka-asiakastietojärjestelmään. Lääkehoidon vaikuttavuutta arvioidaan jatkuvasti ja havainnot kirjataan Hiikkaan. Poikkeavista havainnoista informoidaan sairaanhoitajaa. Sairaanhoitaja tai vuoron vastaava ilmoittaa havainnot lääkärille lääkärinkierrolla tai tarvittaessa päivystävälle lääkärille.

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

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

Onnenkehrän lounaat ja päivälliset valmistetaan läheisessä Attendon Kultakehrän keittiössä. Lounaat kuljetetaan lämpiminä autolla yksityisen kuljetusliikkeen toimesta Onnenkehrään maanantaista perjantaihin. Päivälliset ja viikonlopun ateriat toimitetaan kylmänä, säilytetään keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja lämmitetään Onnenkehrässä. Noudatamme neljän viikon kiertävää ruokalistaa. Aamupalan asukkaat voivat ruokailla totutun päivärytmensä mukaan. Lounasaika on noin kello 11.15, päivällinen noin kello 16 ja iltapala noin kello 19.30. Yöpalaa on tarjolla läpi yön sitä haluaville. Kultakehrän keittiövastaava on tavoitettavissa arkisin klo 8–15 numerosta 044 494 3754.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman mukaisten mittauksen, kuten lämpötilaseurantojen vastuuhenkilönä on hoiva-apulainen. Terveystarkastajan käynnin perusteella saatu Oiva-raportti on nähtävillä ilmoitustaululla.

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

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 infektoita. Omaisten tullessa vierailulle ohjeistetaan heitä hygieniakäytännöissä.

Epidemiatilanteessa noudatetaan Attendon ja Keusoten infektiio- ja tartuntatautiin antamia ohjeistuksia, mm. rajoitetaan ulkopuolisten vierailuja hoivakodissa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaajia kunnioittaen. Onnenkehrän hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja. Hän osallistuu hoitotyöhön ja seuraa asukkaiden henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaava osallistuu vastuualueensa koulutuksiin ja välittää tietoa muulle henkilökunnalle.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Hyvinkään keskushammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkäriillä. Keusoten suuhygienisti käy hoivakodissa vuosittain tarkastamassa asukkaiden suun terveyden ja ohjaamassa jatkohoitoon sekä opastamassa hoitajia suuhygieniassa. Tarvittaessa sairaanhoitaja varaa asukkaalle hammaslääkäriajan Hyvinkään keskushammashoitolaan.

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Keusoten päätöksellä Mehiläinen Oy:n lääkäri. Hän käy hoivakodissa paikan päällä kerran kuukaudessa. Puhelinkierro on viikoittain. Mehiläisen päivystävään lääkäriin saa yhteyden ympäri vuorokauden. Lääkäri tekee asukkaille vuosikontrollit sekä uusille asukkailla tulotarkastukset. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Lääkäri on tarvittaessa yhteydessä asukkaan läheiseen. Kotisairaala käy hoivakodissa mm. toteuttamassa IV-hoitoa ja annostelemassa kipupumppua, jolloin asukas välttyy sairaalasiirrolta.

Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu HUS Hyvinkään sairaalan päivystyksessä. Tilanteen mukaan asukkaan oireista konsultoidaan vastuulääkäriä tai päivystävää lääkäriä. Asiakastietojärjestelmästä tulostetaan asukkaan mukaan sairaanhoitajan lähete. Hoivakodissa on laadittu Asukkaan lähettäminen päivystykseen- ohje, joka löytyy Asukkaiden ohjeet- kansiossa.

Äkillisessä kuolemantapauksessa soimitaan päivystävälle lääkäriille ja toimitaan lääkärin antamien ohjeiden mukaan ja soimitaan tarvittaessa 112, jonka ohjeiden mukaan toimitaan. Kuolemantapauksesta tiedotetaan yksikön esimiestä. Keusote on laatinut ohjeen

kuolemantapauksessa toimimisesta. Ohje säilytetään Asukkaiden ohjeet -ohjekansiossa. Lisäksi Onnenkehrässä on koottu lisäohje kuolemaan liittyvien käytännön asioiden hoitamisesta.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Säännöllisesti toistuvat asukkaan seurannat (laboratoriokokeet, verensokeri, verenpaine, lämpö, paino) kirjataan asiakastietojärjestelmän kalenteriin. Seurantojen vastuuhenkilönä on sairaanhoitaja. Lääkityksen arviointi on jatkuvaa ja kaikkien hoitajien vastuulla. Arviointi kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja päivittäistä arviointia asiakastietojärjestelmään.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

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 sairaanhoitajat ja johtaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

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

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Läkehoidon toteutukseen osallistuvat vain LOVE- lääkeosaajantit suorittaneet laillistetut terveydenhuollon henkilöt.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Keusoten päätöksellä Mehiläinen Terveyspalvelut Oy:n lääkäri. Lääkärin yhteystieto on hoivakodissa.

Sairanhoitaja:

- toimii hoivakodin lääkevastaavana
- toimii yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa asukkaan turvallisen ja ajantasaisen lääkehoidon toteutumiseksi
- huolehtii asukkaiden lääkelistojen ajantasaisuudesta
- arvioi asukkaan lääkehoitoa ja muutostarvetta
- suunnittelee ja toteuttaa lääkehoitoa
- perehdyttää ja opastaa henkilökuntaa
- informoi asukasta ja läheistä lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä
- huolehtii lääketilausten tekemisestä

Lähihoitaja

- toimii vuorollaan lääkevastuuvuorolaisena
- arvioi lääkehoidon vaikuttavuutta, kirjaa huomiot asukastietojärjestelmään ja informoi sairaanhoitajaa
- toimii yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa lääketilauksiin liittyvissä tehtävissä.
- opastaa asukkaita ja omaisia lääkehuoltoon kuuluvissa tehtävissä.

Lääkevastuuvuorolainen:

- huolehtii vuoronsa ajan asukkaiden turvallisesta lääkehoidosta
- jakaa annospussit ja erikseen jaettavat lääkkeet seuraavan vuorokauden ajaksi antajankohdan mukaisiin lokerikkoihin, jakotarkastuksen tekee seuraavan vuoron lääkevastuuvuorolainen
- jaetut lokerit säilytetään lääkehuoneessa ja antajankohdan mukainen lokerikko säilytetään toimiston lukollisessa lääkelaatikossa
- tekee antotarkastuksen lääkkeen annon yhteydessä

Onnenkehrän sopimusapteekkina toimii hyvinkääläinen Kirjavantolan apteekki. Kirjavantolan apteekki tilaa Onnenkehrän EasyMedin ilmoituksen ja lääkärin kirjoittaman reseptin mukaiset, koneellisessa annosjakelussa olevat lääkkeet Anja-annospusseihin pakattuna ns. annosjakeluvalmistukseen erikoistuneelta apteekilta, jonka on Pharmados Oy. Lääkkeiden toimitusvastuu hoivakotiin siirtyy hyvinkääläiseen Kirjavantolan apteekkiin. Toimituspäivä on kerran viikossa erikseen sovittuna päivänä. Lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkehuoneessa, avaimet ovat lääkevastuuvuorolaisen hallussa.

Ei-kiireelliset lääkemutokset pyritään toteuttamaan seuraavasta annosjakelutoimituksesta alkaen, jolloin lääkkeitä ei tarvitse poistaa jo jaetuista annospusseista. Pusseista lääkkeitä poistettaessa muutos merkitään pussiin. Anja-jakelun ulkopuoliset lääkkeet kirjataan erikseen jaettavaan lääkkeisiin, ja ne jaetaan lääkelasiin / lääkeruiskuun, jossa on asukkaan nimi, lääkkeen nimi ja annos sekä antajankohda.

Äkilliseen tilanteeseen tarvittavat lääkkeet noudetaan lähiapteekista.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Onnenkehrässä yhteistyökumppaneita ovat mm. sosiaali- ja terveyspalvelut laajasti, taksit, kampaamo- ja jalkahoitoyrittäjät, aktiviteetteja tarjoavat tahot ja vapaaehtoistoimijat. Terveystieteiden palvelujen asiakastiedot kirjataan Pegasos-järjestelmään. Sairaanhoidajat saavat tunnuksen Keusotelta ja heillä on pääsy järjestelmään.

Yhteistyöhön liittyvissä tietosuojakysymyksissä ohjaa Attendon ohje asukastietojen käsittelyssä.

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.

Kiinteistöhuolto: P. Kiinteistöpalvelut Oy 24/7

Ateriapalvelut Attendo Kultakehrän keittiö

Elintarvikkeet: Meira Nova

Hygieni- ja toimistotarvikkeet: Pamark

Siivous:Nclean

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturajajärjestelmään. **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaa laaturajajärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

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 suosittelun ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

- Onnenkehrän asukkaiden hoitajamitoitus on 0,65

- hoivakodin vastuuhenkilönä toimii Andeliina Cieslak, koulutukseltaan sairaanhoitaja

- hoivakodissa on vakinaisissa tehtävissä sairaanhoitaja ja lähihoitaja. Avustavia työntekijöitä ovat hoiva-apulaiset, Kultakehrän keittiöllä toimivat keittiövastaava ja kokki sekä ostopalveluna hankittu kiinteistöpalvelu.

- lisäksi käytössä on vakinaisten poissaoloja korvaamaan sijaisia

- opiskelijoita käy työssäoppimisjaksoilla 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 asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehtyminen tapahtuu Attendon oppimisympäristö VALO:n perehdytysohjelman mukaisesti. 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.

Vakinaisilla hoitajilla on kullakin 2–3 omahoidettavaa asukasta. Omahoitaja vastaa asukkaasta yhteistyössä toisen nimetyn omahoitajan kanssa. Uusi hoitaja perehdytetään omahoitajan tehtäviin ensimmäisten työviikkojen aikana. Omahoitajan tehtävien hoitamisesta on kirjallinen ohje.

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 täydennyskoulutusveloite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Onnenkehrän hoivakoti toimii nelikerroksisen kerrostalon ensimmäisessä kerroksessa. Yksikössä on 21 asuntoa, jotka kaikki ovat kooltaan 20-neliöisiä. Ne sisältävät huoneen ja wc-pesutilat. Asunnossa on valmiina sähkösätky, yöpöytä, verhot ja petivaatteet. Muutoin asukas/omainsen kalustaa asuntonsa itse.

Hoivakodin keskiössä ovat oleskelu- ja ruokailutilat sekä lasitettu parveke. Hoivakodissa on myös sauna ja pesutilat.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan näkökyky on heikentynyt.
- 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). Hoivakodin takapihalla on aidattu piha-alue, jossa on istutuksia, yrtilaatikoita, keinu ja penkkejä. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse piha-alueen oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen, mutta asukkaana niin halutessa myös yksityisyyteen. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet,

ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä pienemmässä että isommassa ryhmässä.

Onnenkehrän siivous toteutetaan Nclean siivouspalvelun toimesta. Asunnot siivotaan kerran viikossa, yhteistilat päivittäin. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa "puhtauspalveluiden laatukierroksella", jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Käsittelystä laaditaan merkintä muistioon. Asukaspyykki pestään kokonaan hoivakodissa Onnenkehrän henkilökunnan toimesta.

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

Onnenkehrän hoitajakutsujärjestelmänä on 9Solutions.30. Asukkailla on hälytysrannekkeet, joista lähtee kutsu hoitajien puheliimeen. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuollin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima. Lääkehuoneessa on kameravalvonta.

Hoivakodin ovilla on kulunvalvonta. Ulko-ovet ovat lukittuna, alaovella on koodilukot ja hoivakodin ovella sähkölukot. Ulko-ovella on myös hoitajien puhelinnumero harvemmin vieraillevien varalle. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta.

**Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
erikseen nimetyt hoitajat, puhelin 044 4942743
Vastuuhenkilöt tuntevat järjestelmään liittyvät ohjeet:**

**Yksikössä on ohjekansio:
9Solutions Technical Support
suport@9.cosolutions.com
0207529055**

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. Ohje löytyy yksikön ohjekansiosta.

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Andeliina Cieslak, 044 494 4248, andeliina.cieslak@attendo.fi, sairaanhoitaja 044 494 2742

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka asiakastieto järjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki.

Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, joka parantaa tietoturva ja asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

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

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Yksikön esihenkilön tiedot:

Andeliina Cieslak
044 494 4248
andeliina.cieslak@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2023.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2024: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<p>Virikekansio: Virikehetkien kehittäminen, uusi virikekansio, jossa ideoita ja ohjeita viriketuokioihin</p>	<p>Asukkaan yksilölliseen elämään tukeminen.</p>	<p>Virikekansio valmis 4/2024</p>	<p>Virikevastaava</p>
<p>Päivittäisjohtamisentaulu, jolla seurataan virikkeiden ja omahoitajahetkien toteutumista</p>	<p>Asukkaan yksilölliseen elämään tukeminen.</p>	<p>Päivittäisjohtamisentaulu käyttöön 4/2024 alkaen</p>	<p>Johtaja</p>
<p>Kirjaamiskäytäntöjen parantuminen koulutuksilla ja parikirjaamisella.</p>	<p>Kirjaamisen laadun parantuminen</p>	<p>Kirjaamisen laadun seuranta pistotarkistuksina vähintään kerran viikossa</p>	<p>Johtaja, tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitajat, hoiva-avustajat, hoitoapulaiset</p>
<p>Yhteydenpito läheisiin läheisiltojen toteuttaminen vähintään 2-3 vuodessa. Omahaohitajan puhelut ja tapaamiset omaisen kanssa. Läheiskirje vähintään 4 kertaa vuodessa. Henkilökunnan esittelytaulu.</p>	<p>Läheiset saavat riittävästi tietoa asukkaan kuulumisista ja tulevat kuulluksi asukkaan elämää koskevissa asioissa. Läheiset oppivat tuntemaan paremmin Onnenkehrän henkilökunnan.</p>	<p>Käynnissä. Läheisilta 5/2024 Henkilökunnan esittelytaulu 4/2024</p>	<p>Johtaja, tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitajat</p>
<p>Vastuualueiden nimeäminen työntekijöille. Koulutukset vastuualueen asioihin ja ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Perehdytyksen check-listan luominen. Tyhy-päivän toteuttaminen henkilöstön toiveiden perusteella</p>	<p>Henkilöstön työhyvinvoinnin ja viihtyvyyden parantuminen. Työssä kehittymisen mahdollisuuksien parantuminen.</p>	<p>Vastuualueet nimetty 5/2024 Koulutussuunnitelma käynnissä Tyhy-päivä 5/2024 Perehdytyksen check-lista 4/2024</p>	<p>Johtaja, tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitajat, hoiva-avustajat, hoitoapulaiset</p>

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Asukasturvallisuus

Kirjaa tähän asukasturvallisuusriskien kartoituksen tulosten pohjalta 1-3 suurinta riskiä vuoden 2024 kehittämissuunnitelma ja liitä kehittämissuunnitelman sisältö osaksi kotinne omavalvontasuunnitelmaa.

Loppuarviointi: kerro, minkälaisia asioita olette lisänneet edellisen vuoden kehittämissuunnitelmaan, miten ne ovat toteutuneet ja minkälaisilla asioilla on ollut positiivista vaikutusta?

Kuvaa tunnistetut vaaratilanteet/riskit	T	S	R	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuuhenkilö	Väliarviointi (omavalvonnan vuosikellon mukaisesti)	Loppuarviointi (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)
Lääkeluvallisten hoitajien määrä	1	1	3	Lääkelupaprosessin tehostaminen	Käynnissä	Johtaja, tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, sairaanhoitaja	6/2024	12/2024
Tiedonkulku ja raportointi	2	2	2	Kirjaamiskoulutukset, huolellinen raportointi	4-5/2024	Johtaja	6/2024	12/2024
Puhtauspalvelujen ja hoivakodin yhteistyö	2	2	2	Säännölliset palaverit puhtauspalvelujen tuottajan kanssa.	Käynnissä	Johtaja, hygieniavastaava	6/2024	12/2024

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys: Hyvinkää 28.3.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
<i>Andeliina Cieslak</i>	Andeliina Cieslak

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f110e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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