

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

- 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)3
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)7
 - 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI8
 - 4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA8
 - 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU9
 - 4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN10
 - 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)12
 - 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA12
 - 4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)13
 - 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT13
 - 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO14
 - 4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA14
 - 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA15
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)15
 - 4.4.1 HENKILÖSTÖ16
 - 4.4.2 TOIMITILAT17
 - 4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET18
 - 4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET18
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)18
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA19
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)**Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE**Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Ristijärvi
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Willa Wanha Oy		Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1914201-7		Hyvinvointialue: Kainuun hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Onnentupa		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Saukontie 2-4 88400 Ristijärvi		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, 36 asukaspaikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Saukontie 2-4		
Postinumero 88400	Postitoimipaikka Ristijärvi	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Hanna-Kaisa Mertanen	Puhelin 044 - 4941377	
Sähköposti hanna-kaisa.mertanen@attendo.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 14.2.2020		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikäihmiset		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 14.2.2020	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Kiinteistöhuolto: Coor Service Management Oy jonka alihankkijana toimii Kiinteistö Laine Oy p. 010-6225888 Fysioterapiapalvelut: Attendo terapia Oy Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hoitajakutsujärjestelmä: 9solutions Lääkehoito/ annosjakelu: Ristijärven apteekki		

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

Toiminta-ajatus

Onnentupa tarjoaa tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista 36 ikäihmiselle. Lyhyet hoitokaksot esim. omaishoitajan vapaan ajaksi, ovat Kainuun hyvinvointialueen kanssa tällä hetkellä selvittelyssä. Tehtävämme Attendo Onnentuvalla on turvata asiakkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu. Asiakkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asiakkaalle tehtyyn RAI-arviointiin sekä yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Visiomme on olla "Vahvistamassa ihmistä", joka tarkoittaa, että jokainen asiakkaamme tuntee voivansa osallistua ja häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asiakasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan.

Onnentuvalla ruokaillaan Ristijärven keskuskeittiön, Virekon ruokalistan mukaisesti valmistamaa ruokaa. Asukkaidemme yksilölliset tarpeet huomioidaan esimerkiksi tarjoamalla rakennemuunneltua ja/tai rikastettua ruokaa, joka tarkoittaa tarjottavan ruoan soseuttamista ja/tai proteiinien sekä energian lisäämistä normaaliin ruokavaliioon. Hoivakodissa työskentelee hoitoapulaisia, lähihoitajia, fysioterapeutteja, sosionomi sekä sairaanhoitajia. Jokaisella asukkaalla on oma huone, wc ja suihku, huone on yksilöllisesti kalustettu. Toimintamme on yksilöllistä ja kodinomaista. Onnentuvalla vierailee koronatilanteen sallimissa rajoissa ulkopuolisia esiintyjä ja seurakunta järjestää toimintaa säännöllisesti. Erilaiset konsertit kuuluvat hoivakodin toimintaan. Hoivakodissa järjestetään virkeitä viikoittain asukkaiden toiveiden mukaan. Asukaspalavereja pidetään säännöllisesti.

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, 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.

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

Yksikössä toimii nimetty asiakaskokemusvalmentaja (ASKO) Sanja Leinonen, jonka tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen Onnentuvan arkeen. Arvovalmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Lisäksi pidetään yllä säännöllisesti keskustelua eri teemoihin liittyen. Keskusteluihin osallistuu mahdollisimman moni henkilökunnan jäsen, ja niissä seurataan ja arvioidaan edellisen kokouksen asioita sekä niiden toteuttamisen onnistumista.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaavointi 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: Attendolla on käytössä laaja nettipohjainen Valo-perehdytysohjelma. Uusien työntekijöiden perehdytysohjelma koostuu kolmesta osiosta, joiden lopuksi opittuja tietoja varmistetaan vielä loppukyselyllä. Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa tehtävänkuvia, lääkehoidon käytänteitä, vastuunjakotaulukkoa, tiimipalavereita, arvoja ja eettisiä ohjeita. Uusien työntekijöiden perehdyttämisestä vastaa yhdessä yksikön esihenkilön kanssa sosionomi/tiimivastaava Sanja Leinonen. Lääkehoidon perehdyttämisestä vastaa sairaanhoitaja Sirpa Kemppainen. Opiskelijoiden perehdyttäjinä toimivat yleensä lähihoitajat vuorollansa. Vastuu perehdyttämisestä on kuitenkin myös kaikilla yksikön työntekijöillä.

Attendon työntekijöiden työterveyshuollon järjestää Terveystalo. Onnentuvan esihenkilö ja työterveyshuollon työterveyshoitaja pitävät säännölliset palaverit vuosittain ja arvioivat työntekijöiden työterveystarkastusten tarpeellisuutta. Yövuoroja tekeville työntekijöillä terveystarkastukset tehdään muita useammin.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit; lääkelupa tulee suorittaa **yhden kuukauden kuluessa** työsuhteen alusta. Erityisosioiden tenttiminen tehdään viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Lääkelupa on **voimassa viisi vuotta ensimmäisestä teoriaosion suorittamisesta, kun luvassa on lääkärin allekirjoitus.** Kaikki lääkeluvan osiot eli teoria (lukeminen ja tentti), näytöt ja perehdytys (varmistetaan yhteisesti sovittujen toimintatapojen jalkautuminen) suoritetaan uudestaan, kun lääkelupa vanhenee.

Lääkkeiden jakotilanteisiin liittyvät riskit minimoidaan rauhoittamalla lääkkeenjakoalue ympäristön häiriötekijöiltä siten, että lääkkeet annostellaan erillisessä lääkehuoneessa, lääkkeenjako ei ota yksikön puhelinta mukaansa lääkkeenjakoalueeseen ja lääkevastuuvuorolaiselle on hankittu vastamelukuulokkeet lääkkeenjako varten.

Uuden asukkaan muuttoon ja lääkehoitoon liittyvät riskit minimoidaan riittävällä ja oikeanaikaisella tiedolla siirtävästä hoitopaikasta/kodista tai hoitosuhteen omaavilta hoitajilta/ omaisilta esimerkiksi, onko asiakas annosjakelussa; onko annosjakelun ulkopuolisia/ tarvittavia lääkkeitä. Muuton yhteydessä pyydetään asukkaan uusin lääkelista, kirjataan sen Onnentuvalla käytettävään Hiikka-järjestelmään ja raportoidaan suullisesti vuorossa olevalle henkilökunnalle.

Uuden lääkkeen aloittaminen/ lääkkeen poistaminen lääkelistalta kirjataan Hiikkaan asukkaan tietoihin, tehdään muutokset välittömästi lääkelistalle ja tulostetaan ajankohtainen lääkelista. Onnentuvalla asukkailla lääkelistat löytyvät paperisena vain lääkevaunussa olevasta kansiosista.

Väärät lääkkeet väärälle asukkaalle -tilanteita minimoidaan ottamalla valokuvat kaikista asiakkaista, jotka tulostuvat myös asiakkaiden lääkelistoille. Tämä auttaa etenkin uusia hoitajia asiakkaiden tunnistamisessa.

Apteekista tuotavien lääkkeiden osalta tarkistetaan välittömästi, onko niiden joukossa jääkaappiin siirrettäviä lääkkeitä, jotta vältetään lääkkeiden virheellisestä säilyttämisestä aiheutuvasta lääkkeen pilaantumisesta.

PKV- sekä N-lääkkeiden jakamista ja antamista seurataan yksikössä pakkauskohtaisella lääkekulutuskortilla sekä kirjauskäytännöllä asiastietojärjestelmään. Onnentuvan sairaanhoitaja tekee lisäksi säännöllisiä tarkastuksia kuukausittain PKV- ja N-lääkkeiden osalta.

Onnentuvalla jokaiseen vuoroon on nimetty lääkevastuutyöntekijä, joka yleensä on lääkeluvat suorittanut lähihoitaja. Lääkeluvallena työntekijänä voi toimia myös sosionomi, joka on käynyt Attendon sisäisen, sosionomeille suunnatun lääkehoidon täydennyskoulutuksen. Kokonaisvastuu Onnentuvan lääkehoidosta on sairaanhoitaja Sirpa Kemppaisella.

Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit; henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle; ohjeistus ja GDPR-koulutus toteutetaan perehdytettäessä. Tietosuojavastaavana toimii Essi Tolonen.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Onnentuvalla on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Vaadittavasta henkilöstömitoituksesta ja työvuorolistojen ylläpidosta vastaa hoivakodin johtaja. Eri ammattiryhmien tehtävänkuvat löytyvät hoitajien toimiston ilmoitustaululta sekä nettipohjaisesta Valo-perehdytysohjelmasta.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit; paloturvavarusteisiin varaudumme harjoittelemalla säännöllisesti. Turvallisuskävelyt toteutetaan x1/vuosi + tarvittaessa (esimerkiksi uusille työntekijöille). Alkusammutus- ja evakuointiharjoitukset pidetään vähintään 5 vuoden välein. Viimeisin alkusammutuskoulutus on pidetty henkilökunnalle 10/2023, seuraavat alkusammutus- ja evakuointiharjoitukset toteutetaan tarpeen mukaan. Palo- ja pelastuskoulutusten järjestämisestä vastaa Onnentuvan esihenkilö. Sammutuslaitteiston huollot tehdään säännöllisesti Palontorjuntaväline Markku Kauriala Oy ja Kiinteistö Laine Oy toimesta.

Ruokahuollosta- ja kylmäsiilytyksestä vastaa Ristijärven keskuskeittiön keittiöpäällikkö Hiikka Jokelainen, joka huolehtii x1/kk Hygicult-pintanäytteiden otosta erilaisilta pinoilta keskuskeittiön osalta. Onnentuvan kotikeittiön Hygicult-mittauksista vastaa Onnentuvan siistijä Virpi Mikkonen 3kk välein. Saatujen arvojen mukaan muutetaan esimerkiksi pesuaineiden hankintaa tai lisätään eri alueiden puhdistuskertoja. Siisteydestä pidämme huolta tekemällä 4x/vuosi tarkastuskierroksen siivousvastaava Virpi Mikkosen sekä hoivakodin johtajan toimesta. Arvioimme eri siivottavien kohteiden siivoustiheyden riittävyyttä ja laatua. Tarpeen mukaan käytäntöjä muutetaan, jotta siivottavat kohteet pysyvät puhtaina.

Liikkumisen turvaamiseksi käytössämme on FRAT-kaatumisriskin arviointilomake, joka tehdään kaikille uusille asukkailla. Arviointia tehdään myös asukkaan voinnin muuttuessa ja apuvälineiden tarpeen arvioinnin yhteydessä. Jos tehdyssä FRAT -kyselyssä on tullut pistemääräksi 12 tai enemmän (kohonnut tai erittäin korkea kaatumisvaara), mietimme mitkä toimenpiteet olisivat asukkaan turvallisuuden takia tarpeellista tehdä heti. Näitä asioita ovat muun muassa lonkkahousujen ja hyvien sisäkenkien hankinta, tarvittavien apuvälineiden hankinta, mattojen poistaminen huoneesta ja esteettisen liikkumisen mahdollistaminen. Olemme yhteydessä omaisiin mahdollisten muutosten takia.

Hoivakodin ulko-ovet ovat lukitut; henkilökunnalla on kulunvalvonta. Onnentuvalla käytössä olevat, yksikön omat nostojen/siirtojen/liikkumisen apuvälineet huolletaan säännöllisesti vuosittain Allumedical Oy:n toimesta. Asukkaiden henkilökohtaiseen käyttöön myönnettyjen apuvälineiden huollosta vastaa Ristijärven terveysaseman fysioterapia.

Tiedottamiseen liittyvät riskit; Attendolla työskentelee viestinnän asiantuntijoita, joita tarvittaessa voi konsultoida ulkopuoliseen viestintään liittyvissä asioissa.

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieneiaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Yksikön esihenkilön vastuulla on varmistaa, että jokaisella työntekijällä on tartuntatautilain mukaiset rokotukset kunnossa.

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 yskimishygieneiaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhkepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/audit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektioita 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 lisävaroimista 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.

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 lääke muutokset 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.
 - *lääkkeiden tilaaminen manuaalisesti lääkkeitä jakaviin yksiköihin*: Manuaalisesti lääkkeitä jakavat yksiköt tilaavat seuraavan tilauksen yhteydessä (kun asiakkaan lääke/lääkkeet alkavat olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) säännölliset lääkkeet 3 kuukaudeksi kerrallaan. 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-potilaita*: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako*: ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygieniä, pukeminen, vartalokontakti: peseytyminen asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten on tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa. Yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokailun mukaisesti. Asukkaat ruokailevat huoneissaan. Keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä eikä keittiöhenkilöstö 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 tai etäyhteyksin (Skype, Teams)
- 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.

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 kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esihenkilön vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen. Myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä poikkeama -lomakkeella, joka löytyy tietokoneiden tiedostoista, N-asemalta Onnentuvan kansiosista. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori vie henkilökuntapalaverissa käsitellyt poikkeamat Attendo Quality -ohjelmaan, jossa yksikön johtaja käy ne vielä käsittelemässä. 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. Tehtyihin korjauksiin toimenpiteisiin palataan myöhemmissä tiimipalaverissa, jos esille tullut poikkeama vaatii seuranta. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa viikoittain/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 esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus -ohjeistus ja täytettävä lomake löytyy hoitajien toimiston ilmoitustaululta sekä Onnentuvan N-asemalta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen vastaanotetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset sekä toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi sekä kirjaa ne lomakkeeseen ja 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, joka on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute. 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 palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Onnentuvan tiimivastaavan/sairaanhoidajan palaveri x1/vko, yksikön johtajan palaveri x1/kk. Palaverista laaditaan muistiot, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.
7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Onnentuvalla läheisille/ omaisille lähetetään läheiskirje 1-2kk välein. Läheisten ilta/ tapahtuma järjestetään x2/vuosi, rajoitteiden niin salliessa. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Tilaajan kanssa tehdään vuosittain sopimuskatselmus.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelmaan perehdytään uuden työntekijän perehdytyksessä.

Yksikön esihenkilö

Hanna-Kaisa Mertanen
hanna-kaisa.mertanen@attendo.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esihenkilö, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Onnentuvan omaavontasuunnitelma on esillä ja omaisten luettavissa heti yksikköön tullessa käytävällä olevassa telineessä, johtajan huoneessa viranomaiskansiossa sekä hoitajien toimiston kaapissa hoitajien viranomaiskansiossa. Suunnitelma löytyy myös internetistä Attendo Onnentuvan www-sivuilta.

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.

Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyytys ja kipu.

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava kunta/kaupunki tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle päätöksen hoitopaikasta. Mahdollisen yksityisen asukkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu. Hoivayksikössä asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus.

Onnentuvassa asukkaamme hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan seuraavilla mittareilla ja välineillä: RAI, MMSE, FRAT ja MNA. Lääkäriin pyydettyä tehdään GDS-15-kysely. Mittaukset tehdään asukkaan muuttaessa ja aina asukkaan voinnin muuttuessa, vähintään kerran vuodessa. Tarvittaessa käytämme Braden-painehaavariskiulukitusmittaria.

Asukkaan voimavaroja, palveluntarvetta ja voimia arvioidaan säännöllisesti RAI-arvioinnilla sekä hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman päivittämisellä HILKKA-asiakastietojärjestelmään. RAI-arviointi ja hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman päivittäminen tehdään vähintään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin/toimintakyvyn muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen. RAI-vastaavana Onnentuvalla toimii sosionomi/ tiimivastaava Sanja Leinonen.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen HILKKA-asiakastietojärjestelmän hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asiakas kokonaisvaltaisesti ja moniammatillisen tiimin erilaisista näkökulmista tarkasteltuna. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, asiakkaan laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa.

Onnentuvalla on käytössä yhteistyöpalaveri eli hoitokokous uuden asukkaan muuttaessa yksikköön. Palaverin kutsuu koolle joko tiimivastaava tai sairaanhoitaja. Palaverissa on läsnä uuden asukkaan läheinen/ omainen, omahoitaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja sekä asukas itse, jos on siihen halukas/ kykeneväinen. Yhteistyöpalaverin aikana laaditaan moniammatillisen tiimin avulla alulle hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaan muuttaessa yksikköön hänen elämänkulkunsa, mielipuhunsa ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa ensisijaisesti omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voiminnan/toimintakyvyn muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, koska ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Asiakkaasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita.

RAI-arviointi edesauttaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista nostamalla esille muun muassa asukkaan voimavaroja ja tarpeita päivittäisten toimintojen suhteen. RAI-arviointi tehdään myös 1kk kuluessa uuden asukkaan saapumisesta ja päivitetään vähintään 6kk välein.

Onnentuvalla Attendon terapiapalveluiden fysioterapeutti tekee asukkaille lisäksi kuntoutussuunnitelmat, hankkii apuvälineet tarpeen mukaan sekä järjestää asukkaille viriketoimintaa ja kuntouttaa mahdollisten kirurgisten operaatioiden jälkeen.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä yksikön arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asukaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen.

Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Yksikön johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asukaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Onnentuvassa asukkaamme heräilevät ja asettuvat yöunille eri aikoihin. Osa asukkaistamme saattaa tulla aamupalalle jo klo 05.30 ja tällöin yöhoitaja antaa hänelle aamupalaa. Jokainen heräilee omaa tahtiaan, mutta huolehdimme, ettei paastoaika pääse yli 11 h pitkäksi. Itsemääräämisoikeutta on saada päättää vuorokausirytmistään ja huomioimme tähän liittyviä toiveita. Seuraamme ja ohjaamme asukkaiden vuorokausirytmii ja riittävän levon toteutumista. Esimerkiksi kesäaamuina asukkaan on mahdollista mennä ulos juomaan aamukahvit. Tarjoamme asukkaille heidän halutessaan myös yöpalaa ja välipalaa.

Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita). Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen. Kyselemme asukkailtamme halua osallistua aktiviteetteihin ja houkuttelemme kaikkia asukkaitamme mukaan. Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin. Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.

Jos asukkaan voimaa on heikko, voidaan hänet tuoda apuvälineitä käyttäen yhteisiin tiloihin ja ulos, hänen niin halutessaan. Ellei asukas halua lähteä ulos tai virikkeisiin, kirjaamme sen ylös asukastietojärjestelmään. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan ruokalistaamme niin, että heidän lempiruokiaan pyritään ottamaan mukaan 6 viikon kiertävään listaan. Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asiakkaan toiveiden mukaisesti.

Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asiakkaan tottumusten mukaisesti tai asiakasta ohjataan toteuttamaan näitä. Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksiköissämme. Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.

Asukkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toimissa. Asukkaamme ovat tulleet tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikköömme pääsääntöisesti etenevän muistisairauden takia. Muistisairaus ei aina osaa tehdä itselleen suotuisia valintoja ja päätöksiä, niinpä hoitajien tehtävä on nähdä raja, joka kulkee itsemääräämisoikeuden ja hoidon laiminlyönnin välillä. Jokaisella asukkaalla on oikeus tehdä itseään koskevia valintoja niissä asioissa, jotka eivät aiheuta hänelle itselleen tai muiden asukkaiden turvallisuutta uhkaavaa tilannetta. Näitä vaaratilanteita ovat esimerkiksi eksyminen, kaatuminen ja hygienian huolehtimisen jättämisestä aiheutuneet haitat. Myös kommunikaatiovaikeudet kuuluvat muistisairauksien oirekuvaan. Muistisairaus vaikuttaa heikentävästi kognitioon. Kognitiotason heikentyminen vaikeuttaa kykyä ymmärtää ja tuottaa puhetta. Niinpä on tärkeää, että hoitosuhde on läheinen. Kun olemme tuttuja keskenämme, ymmärrämme toisiamme, myös ilman sanoja. Kun ei ole sanoja kommunikoida, tärkeää on kiireetön läsnäolo ja aikaa huomata eleet, ilmeet sekä mieliala, joista pyrimme tulkitsemaan asukkaan toiveita.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi 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 löytyy intrasta.

Onnentuvassa rajoittamistoimenpiteiden lähtökohtana on asukkaan turvallisuus. Pyydämme asukkaillamme laitalupaa vuoteeseen ja sitomislupaa lannevyöllä pyörätuoliin tai tavalliseen tuoliin, jos asukkaan vointi sen määrittää. Olemme asian tiimoilta yhteydessä Terveystalon hoitavaan lääkäriin sekä asukkaan omaiseen ja pohdimme mahdollisia vaihtoehtoja asukkaan turvalliseen hoitamiseen. Hygieniahaalareihin pyydämme lupaa, jos asukas repii vaippoja ja sotkee eritteillä.

Rajoittamistoimenpiteet ovat määräaikaisia ja tarpeen arviointi tehdään vähintään 3 kuukauden välein lääkärin toimesta. Rajoittamistoimenpiteistä lääkäri kirjaa tiedot asukkaan riskitietoihin Lifecare- asiakastietojärjestelmään. Onnentuvan sairaanhoitaja pitää yllä Hilkassa koontitiedostoa asukkaiden rajoittamistoimenpiteistä. Rajoittamistoimenpide kirjataan myös Hilkka-asiakastietojärjestelmään asukkaiden tietoihin erityistä huomioitavaa kohtaan.

Asiakaan 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 esihenkilölleen, 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?

Asukkaan 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 asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen.

Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. 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

Kun asukas muuttaa Onnentuvalle, pyydämme asukkaan omia täyttämään (yhdessä asukkaan kanssa) elämäntietomakkeen. Lomakkeen tarkoituksena on, että asukkaan elämä säilyisi laadultaan ja sisällöltään samansuuntaisena kuin ennen muuttoa. Koska muistisairaus tuo haasteita elämään, yhteistyö omaisten kanssa on erityisen tärkeää, jotta saamme luotua asukkaalle turvallisen olon kodissamme. Lomakkeella kartoitetaan asukkaalle tärkeitä ihmissuhteita sekä elämänarvoja. Lomakkeella kysytään elämänhistorian merkittäviä tapahtumia ja mielekästä tekemistä sekä tapoja ja tottumuksia. Lomakkeen avulla toivomme helpottavan läheisen ja turvallisen hoitosuhteen muodostumista.

Myös omaisten kanssa tehtävä yhteistyö on tärkeää. Omaiset ovat asukkaidemme tärkeitä voimavarakantajia ja heiltä saamme tietoa asukkaista, jota he itse eivät sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden välttämättä osaa enää antaa. Kun asukas muuttaa Onnentuvalle, omahoitaja ja läheiset sekä asukas yhdessä hoitopalaverissa käyvät läpi muun muassa voimavara- ja hoivasuunnitelmaa. Otamme omaisten toiveet ja mielipiteet huomioon hoidon suunnittelussa. Koulutetun, ammattitaitoisen henkilökuntamme tavoitteemme on tarjota turvallinen ja laadukas hoito jokaiselle kotimme asukkaalle, ja mielellämme kuulemme myös omia sen suunnittelussa. Asukas on aina keskiössä, ja tasapuolinen ja laadukas hoito toteutuu yhteistyössä eri ammattiryhmien ja omaisten kanssa. Voimavara- ja hoivasuunnitelma päivitetään puolivuosittain sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin/toimintakyvyn muuttuessa. Kuulemme omia myös voimavara- ja hoivasuunnitelmaa päivittäessämme. Jutteleminen ja vaihdamme kuulumisia omaisten kanssa vähintään x1/kk joko puhelimitse tai kasvotusten. Omaiset voivat seurata kotimme tapahtumia myös Instagramin tai Facebookin kautta.

Onnentuvalla pyrimme pitämään, koronarajoitusten sen salliessa, kaksi kertaa vuodessa omaisten illan, jossa omaiset saavat kokoontua kahvittelun merkeissä keskenään keskustelemaan toiveistaan hoivan suhteen. Esille nousseet asiat käymme läpi seuraavassa viikko- ja

kuukausipalaverissa ja muutamme tarvittaessa toimintaa toiveiden mukaisesti. Vallitsevien koronarajoitusten voimassaollessa, vaihtoehtoisesti lähetämme omaisille läheiskirjeen, jossa tiedotamme yksikön toiminnasta. Kaikki kehitysideat/palautteet, jotka tulevat omaisilta toimintaamme liittyen käsittelemme henkilökunnan kesken. Tarvittaessa järjestämme omaisen, omahoitajan, yksikön johtajan (+ tarvittaessa aluepäällikkö/aluejohtaja) kesken palaverin, jossa käymme kehittämiskohdetta/palautetta läpi ja sovimme jatkotoimenpiteistä kirjaamalla ne muistioon.

Järjestämme asukkaille asukaskokouksia, joissa asukkailla on itse mahdollisuus kertoa ja vaikuttaa asioihin. Asukaskokoukset pidetään kahden kuukauden välein tiimivastaavan/ hoitajan toimesta, ja kokouksista tehdään kirjallinen muisto. Muistiot tallennetaan Onnentuvan N-kansioon. Asukaskokousten tarkoituksena on, että asukkaiden on mahdollista itse olla vaikuttamassa siihen, millaista asuminen meillä Onnentuvalla on, mitkä asiat ovat hyvin ja tuottavat iloa ja mitä asioita voisimme tehdä toisin tai lisätä, jotta elämä olisi laadultaan hyvää.

Onnentuvan asukastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti ja säännöllisesti kirjallisen kyselyn muodossa, kaksi kertaa vuodessa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa ja yritystasolla keskitetysti. Kyselyn tuloksista kerrotaan myös asukkaille ja omaisille/läheisille esimerkiksi läheisten illan tai kirjallisen tiedotteen yhteydessä.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalautte 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. Asukkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asukaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, 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 esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Tyytyväisyyskyselyiden tulosten pohjalta on laadittu yksikön kehittämissuunnitelma vuodelle 2024. Painopistealueena kehittämissuunnitelmassa nostettu omahoitajahetkien/ asukashetkien säännöllinen toteuttaminen sekä säännöllisen/ toimivan yhteistyön jatkuminen läheisten/ omaisten kanssa.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Onnentuvalla muistutuksen vastaanottaa

Yksikön johtaja Hanna-Kaisa Mertanen

p.044-4941377

hanna-kaisa.mertanen@attendo.fi

Kunnassa muistutukset vastaanottaa vanhuspalveluiden palvelupäällikkö Seija Salomaa

p. 044-7101642

seija.salomaa@kainuu.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tiina Komulainen p. 044-7970548

tiina.komulainen@kainuu.fi

tavoitettavissa ma, ti ja to klo:8-11

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 esihenkilö informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esihenkilö 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 asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaroja ja tarpeensa sekä mieltymykset ja muut hänelle tärkeitä asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee hyvin arkeisiin toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa – elämästä yhdessä muiden asiakkaiden kanssa henkilökunnan tukemana.

Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check -lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Onnentuvalla työskentelee Attendo terapiapalveluiden fysioterapeutti, joka järjestää asukkaille erilaisia virike-/jumppatuokioita. Häneltä saa ohjausta ja neuvontaa asukkaan toimintakyvyn ja apuvälineisiin liittyvissä asioissa. Onnentuvalla asukkaiden yksilöllinen toimintakyvyn huomioiminen on osa asukkaiden arkea. Asukkaiden toimintakyvyn mukaan avustetaan heidät ruokailemaan yhteisiin tiloihin tai vaihtoehtoisesti voi ruokailla omassa huoneessaan. Käytämme tarvittaessa apuvälineitä siirtymisiin. Asukkaita kannustetaan osallistumaan yhteisiin tilaisuuksiin, seurustelemaan keskenään tai annetaan mahdollisuus viikoittain omahoitajan tuokioihin, jolloin yksilöllisesti tehdään niitä asioita, joista asukas saa mielihyvää. Tarpeen mukaan hyödynnetään moniammatillista osaamista muun muassa fysioterapeutin arviointia fyysisen toimintakyvyn tukemiseksi ja sosionomin ammatillista näkemystä sosiaalisen kuntoutumisen näkökulmasta.

Omaisille ja läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua asukkaan arkeen heidän toivomalla tavalla, yhteistyö omahoitajan kanssa on säännönmukaista läheisten toiveiden mukaisesti. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitaja-/asukashetki-huomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality -ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla. Sairaanhoidajan vastuulla on ilmoittaa omaisille/ läheisille lääkärintarkastuksista/ päätöksistä asukkaan hoitoon liittyen.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti asukkaan omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan kanssa hänen tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Myös omaisten kanssa keskustelu ja kuulumisten vaihto on tärkeää. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Varsinkin omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä tietoa käytäntöön ja siirtää sitä yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Tärkeä asiakkaan hyvän elämän seuranta-keino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain. Tarvittaessa henkilökohtaista suunnitelmaa päivitetään ja muutetaan enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa.

Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään muun muassa toimintakyvyn ja voimavarojen mittauksi sekä seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

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

Onnentuvalle ruoka toimitetaan Attendo Ristijärven keskuskeittiöstä. Keittiöpäällikkönä toimii Hilikka Jokelainen, hiikka.jokelainen@vireko.fi. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten selvitetään kutakin asukasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat, kuten erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Ruokalistat tehdään monipuolisiksi ja terveellisiksi, asukkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa ja heiltä kerätään säännöllisesti palautetta. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään ikäihmisten ravintotarpeet.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 5:30 – 9, lounas noin klo 12-13, päiväkahvi lounaan jälkeen tarjolla klo:14, päivällinen noin klo 15.30-16.30, ja iltapala noin klo 18:30 – 20. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön.

Asukkaiden ns. yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen.

Tarkistamme säännöllisesti asukkaan suun, ettei siellä ole ongelmia, ja tarpeen mukaan ilmoitamme ongelmista suuhygienistille ja hammaslääkärille.

Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on osa RAI-arviointivälinettä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen on heikkoa, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa, ja tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Myös proteiinipitoisia ruokia ja mahdollisia proteiinilisiä käytetään ravitsemuksen tukena. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeutteja. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ravitsemusvastaavina Onnentuvallla toimivat Laila Saukko ja Elise Heikkinen-Johnstone.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptistä työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Asukkaita ohjataan /avustetaan käsien pesussa ja desinfioinnissa. Henkilökunta käyttää suojakäsineitä ja huolehtii käsihygieniasta asukaskontaktien aikana ja asukaskontaktien välissä. Henkilökunta ja vierailijat pesevät ja desinfioivat kädet ulkoeteisessä ennen hoivakodin yleisiin tiloihin tuloa. 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, jotka ovat kuvattuna

asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan asukkaan intimitteettisuojaa kunnioittaen.

Onnentuvalla on nimetty hygieniavastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Onnentuvalla hygieniavastaavina toimivat Kemppainen Anne ja Leinonen Ritva. Hygieniakäytäntöjen ohjeistuksista tarvittaessa konsultoidaan Kainuun hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Ristijärven palvelukeskuksen sisällä terveysaseman hammashoitolassa.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa yksikön hoitava lääkäri Minna Pitkänen Terveystalosta. Lääkäri käy yksikössä kerran kuukaudessa, puhelinkierro x1/vko sekä akuuteissa asioissa virka-aikana tarvittaessa päivittäin. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Mikäli asukkaan voinnissa on muutoksia, teemme verenpaineen, lämmön, verensokerin, happisaturaatio- ja pika-CRP -arvon mittauksen, virtsan tarkistuksen ja konsultoimme virka-aikana Terveystalon hoitavaa lääkärinä. Toimintaohje löytyy kirjallisena hoitajien toimistosta. Arkena, virka-aikaan pystymme sairaanhoitajan toimesta ottamaan myös verikokeet asukkailta lääkärin ohjeen ja lähetteen mukaisesti. Kotisairaalan kanssa tehtävä yhteistyö; ensin oma lääkärin konsultaatio, ja mikäli oma lääkäri ohjeistaa kotisairaalan palvelun käyttöä ollaan yhteydessä kotisairaalaan.

Kiireellinen sairaanhoito/päivystyksellinen sairaanhoito; Onnentupaa lähin päivystävä sairaala on Kainuun keskussairaala Kajaanissa. Asukkaan voinnista konsultoidaan keskussairaalan päivystävää perusterveydenhuollon lääkärinä. Päivystävä lääkäri tekee tilannearvion, jonka mukaan toimitaan. Jos asukas lähetetään tarkempiin tutkimuksiin Kainuun keskussairaalan päivystykseen, asukkaan mukaan tulostetaan Hiikka- ohjelmasta sh-lähetä; johon kirjataan siirron syy ja tieto, onko asiasta ilmoitettu omaisille. Asukkailla tulostetaan siirtoon liittyvät kirjaukset Hiikka-ohjelmasta sisältäen muun muassa toimintakyky –osion, sairaudet, allergiat, mittaukset sekä läheis- yhteystiedot. Asukkaan voimassa oleva lääkelista tulostuu automaattisesti sh-lähetteelle. Mikäli asukas siirtyy taksin saattamana, taksi saattaa asukkaan vastaanottavan yksikön hoitajalle saakka, lisäksi siirrosta ilmoitetaan puhelimitse vastaanottavaan yksikköön. Onnentuvalla on laadittu Asukkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje; löytyy Onnentuvan N-kansiossa sekä hoitajien toimistosta.

Äkillinen kuolemantapaus: soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje. Työohje säilytetään hoitajien toimiston ilmoitustaululla ja Onnentuvan N-kansiossa. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Erityisesti omahoitajan vastuulla on tarkkailla hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjattujen toimintakykyä edistävien ja / tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista. Työyhteisö raportoi palavereissa säännöllisesti kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kuukauden välein ja tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Asukkailta mitataan säännöllisesti x1/kk verenpaine, pulssi ja paino. Verensokerin mittaus määräytyy asukkaan tarpeiden mukaan ja ne ohjelmoidaan Hiikka-kalenteriin. Hoitava lääkäri tekee asukkaille vuositarkastukset, joiden yhteydessä otetaan tarvittaessa lääkärin ohjeistuksen mukaan laboratoriokokeet ja tarkistetaan asukkaan lääkitys. Laboratoriokokeita otetaan myös muulloin aina tarpeen mukaan ja lääkityksen arviointia tehdään jatkuvana koko työyhteisön toimesta.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairanhoitaja Sirpa Kemppainen
Terveystalon hoitava lääkäri Minna Pitkänen

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 Onnentuvan johtaja Hanna-Kaisa Mertanen, tiimivastaava Sanja Leinonen sekä sairaanhoitajat Sirpa Kemppainen ja Kaisu Kärnä-Parkkinen. Terveystalon lääkäri Esa Jolkkonen hyväksyy ja allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, miten lääkehoidon osaamista varmistetaan ja ylläpidetään, miten lääkehoitoon perehdytetään, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (muun muassa lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla, sairaanhoitaja Sirpa Kemppaisella, Minna Moilasella ja Kaisu Kärmä-Parkkisella. Sirpa Kemppainen valvoo myös henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Sairaanhoitajat työskentelevät aamuvuoroissa arkisin. Onnentuvalla työskentelee tällä hetkellä useampi sairaanhoitaja, tällöin sairaanhoitaja voi työskennellä myös iltaisin/ viikonloppuisin.

Onnentuvan työntekijät suorittavat viiden vuoden välein lääkehuollon verkkokurssin LOP-teoria ja lääkelaskut sekä uuden lääkehoitosuunnitelman mukaiset GER1, GER2, KIPU1. Sairaanhoitajat tenttivät lisäksi tarvittaessa rokotosuuden. Asukkaidemme lääkkeet tulevat Ristijärven apteekista, tällä hetkellä kaikki asukkaamme ovat annosjakelussa, mutta asukkailla on myös annosjakelun ulkopuolella annettavia säännöllisiä/ tarvittavia tabletti-, laastari- tai liuoslääkkeitä. Annosjakelu on asukkaalle maksuton. Sairaanhoitajat toimivat lääkevastaavina sekä yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilöinä, vastaavat lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä ja hankkivat lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedotuksia. Sairaanhoitajat huolehtivat pääasiallisesti asukaskohtaisten lääkemuutosten päivittämisestä Hiikka-asiakastietojärjestelmään ja tiedottamisesta työyhteisölle.

Jokaisessa työvuorossa on lääkevastaava, joka vastaa vuoronsa ajan, osana työyhteisöä, että asukkaat saavat oikeat lääkkeet oikeaan aikaan. Lääkevastuuvuorolainen jakaa lääkevaunuun tarjottimille/ koreihin omalla lääkevastuuvuorollaan annettavat annosjakelupussit, dosettilääkkeet, astmasuihkeet, insuliinit ja silmätipat jne. Yöhoitaja valmistelee myös aamuvuoron aikana annettavat lääkkeet tiimi 1 osalta. Tiimi 2 iltahoitaja valmistelee oman vuoronsa lisäksi myös seuraavan päivän aamu- ja lounaslääkkeet. Lääkevastuuvuorolainen kuittaa vastuuvuoronsa ja avaimet allekirjoituksellaan ja päiväyksellä lääkevuorolaisen seurantalistaan työvuoronsa alkaessa. Lääkevastaava huolehtii N-kaapista annettavien lääkkeiden luovutuksen, ja vahvistaa allekirjoituksellaan kulutuskorttiin. Lääkkeidenjaossa annosjakelun ulkopuolisissa PKV- N-lääkkeissä käytämme kaksoistarkastusta; sekä jakaja että tarkastaja kuittaavat seurantalistaan nimellään jaon ja tarkistuksen.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

Asukkaan muuttaessa Onnentuvalle olemme yhteydessä lähettävään yksikköön ja selvitämme tarkoin muuttavan asukkaan terveydentilan, lääkityksen, apuvälineet, allergiat, ruokavalion jne. hoidon turvallisuuden ja jatkuvuuden takaamiseksi. Jos meillä itsellämme on tiedossa asukkaamme mahdollinen siirtyminen toiseen hoivayksikköön, olemme yksikköön yhteydessä ja annamme asukkaasta suullisen raportin sekä laitamme asukkaan mukaan tarvittavat kirjalliset tiedot, kuten Hiikan sh-lahetteen (sisältäen lääkelista, allergiat, omaiset, liikkuminen, apuvälineet yms).

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Alihankijoina Onnentuvalle toimivat:

Hygieni-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark

Kiinteistöhuolto Coor Service Management Oy, jonka alihankijana Kiinteistö Laine Oy p.010 - 6225888

Fysioterapiapalvelut: Attendo terapia Oy

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Hoitajakutsujärjestelmä: 9solutions

Lääkehoito/ annosjakelu: Ristijärven apteekki

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laatujärjestelmään. Laatukoordinaattori vie poikkeamat AQ-laatujärjestelmään, jossa hoivakodin johtaja kirjaa laatujärjestelmään korjaavat toimenpiteet, tarvittaessa 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 suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Onnentuvalla on sen täyttöasteen mukainen (asukkaiden lukumäärä), riittävä ja toiminnanehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökunta muodostuu hoitotyötä, hallinnollista työtä sekä avustavia tehtäviä tekeviä työntekijöistä. Työtiimissämme on sairaanhoitaja, sosionomi, lähihoitaja, hoitoapulaisia sekä siistijä. Ruoka tulee Ristijärven palvelukeskuksen keskuskeittiöltä, joka toimii samassa rakennuksessa. Onnentuvalla on myös opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista sekä keikka- ja avustavia työntekijöitä tilanteen mukaan.

-Yksikön välitön hoitohenkilömitoitus tehostetussa palveluasumisessa 1.3.2023 alkaen on vähintään 0,65 tt/ asukas, tätä aiemmin 0,614 tt/ asukas

-Yksikön esihenkilö on Hanna-Kaisa Mertanen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja YAMK

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlänsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

Rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esihenkilön 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 esihenkilö. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle, esimerkiksi yksikön tiimivastaavalle ja sairaanhoitajalle. Uusi työntekijä saa ensimmäisenä työpäivänä 2/2024 käyttöön otetun, yksikkökohtaisesti suunnitellun perehdytyslistan, joka toimii perehdytyksen runkona. Tämän lisäksi uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Suositeltavaa onkin, että yksikössä pidempään työskennelleet työntekijät toimisivat uusien työntekijöiden perehdyttäjinä. Näin uusi työntekijä pääsee myös heti osaksi työyhteisöä ja tutustuu ainakin yhteen työntekijään ensimmäisenä päivänä.

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.

Attendon Valo-oppimisympäristö toimii uusien työntekijöiden perehdytyksessä työkaluna, jossa myös vanhat työntekijät voivat käydä koulutuksia ja kertaamassa asioita. Valossa opiskellaan myös GDPR-tietoturvakoulutus. Valon perehdytysohjelmassa käydään läpi muun

muassa tehtävänkuvia, lääkehoidon käytänteitä, vastuunjakotaulukkoa, tiimipalavereita, arvoja ja eettisiä ohjeita. Uuden perehdytysprosessin myötä (Valo) perehdytys yksiköissä yhtenäistyy, työntekijöiden työaika vapautuu perehdytykseltä. Lisäksi perehdytys nopeutuu ja muuttuu kattavammaksi. Työntekijän näkökulmasta perehdytys selkeytyy: tieto löytyy yhdestä paikasta ja tietoihin voi tarvittaessa palata. Uuden työntekijän perehdytys ja työntekijöiden käymät koulutukset tapahtuvat aina työajalla, mutta Valoon voi kirjautua myös omalla laitteella mistä vain. Valon käyttöhetkestä sovitaan tilanteeseen sopivalla tavalla muun työyhteisön ja esimiehen kanssa.

Onnentuvalla 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 esimerkiksi asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esihenkilön tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon muun muassa työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksiin osallistumiset kirjaa jokainen työntekijä kalenterivuositain sähköiseen, henkilökohtaiseen koulutuskorttiin.

4.4.2 TOIMITILAT

Onnentupa toimii yksikerroksissa uudisrakennuksessa. Hoivakodissa on yhteensä 35 asukashuonetta, 34 yhden hengen ja yksi huone 2 hengen huone. Asukashuoneen koot ovat 21.1m² – 25.7m². Jokaisessa huoneessa on oma wc/suihku. Asukas kalustaa oman asuntonsa itse. Onnentupa on jaettu tiimi 1 ja tiimi 2. Tiimi 1 asukashuoneet on jakautuneet 2 eri käytävälle, tiimi 2 asukashuoneet yhdellä käytävällä. Molempien tiimien yhteydessä on yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone. Asukkaan huone on hänen käytössään, myös asukkaan ollessa sairaalahoitossa.

Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Panostamme tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu muun muassa 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 asukkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkua

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

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

Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esimerkiksi olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. asukkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asukashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa, wc pestään x1/pvä
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin
- Säännölliset Hygicult-mittaukset

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

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

Yksikössä on käytössä 9Solution-hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuoloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Toimimattomat rannekkeet sekä patterihälytyksen antaneet rannekkeet palautetaan asiakaspalautuksena 9Solutions Oy:lle, josta toimitetaan uudet, toimivat hälytysrannekkeet.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on ovikello Onnentuvalle vierailulle tulevia varten.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Onnentuvan esihenkilö Hanna-Kaisa Mertanen

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. Ohjeistus löytyy intrasta.

Onnentuvalla käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit ja sängyt. Työyhteisö huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen, Attendon terapiapalveluiden fysioterapeutti huolehtii henkilökohtaisten apuvälineiden hankinnasta asukkaalle, tarvittaessa Kainuun hyvinvointialueen fysioterapeutti. Apuvälineitä tilataan myös esimerkiksi Respectalta. 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. Onnentuvalla käytössä olevat, yksikön omat nostojen/siirtojen/liikkumisen apuvälineet huolletaan säännöllisesti vuosittain Allumedical Oy:n toimesta. Asukkaiden henkilökohtaiseen käyttöön myönnettyjen apuvälineiden huollosta vastaa Ristijärven terveysaseman fysioterapia.

Vastuu yksikön laitehuollosta yksikön esihenkilöllä Hanna-Kaisa Mertasella sekä sairaanhoitaja Sirpa Kempvaisella.

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

Hanna-Kaisa Mertanen

Sirpa Kempainen

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 intrasta sekä Valo-perehdytysohjelmasta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen kerran vuodessa. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutamisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Onnentuvalla on käytössä sähköinen Hiikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta

käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta, tilaajan suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esimerkiksi Hiikka, RAI), 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

Hanna-Kaisa Mertanen hanna-kaisa.mertanen@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.

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen kehittämissuunnitelma, aktiviteettisuunnitelmat/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 merkittävyttä 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. Onnentuvan sisäinen auditointi tehty 9/2023 itsearviointina yksikön johtajan, tiimivastaavan ja laatukoordinaattorin toimesta. Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2024: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<ul style="list-style-type: none"> - Säännölliset omahoitaja-/asukashetkihuomiot - Uuden asukkaan hoitokokous - Säännölliset henkilökuntapalaverit - Tiedonkulun varmistaminen esim. Hiikka-viestit - Henkilökunnan palkitseminen - Säännölliset TYHY-päivät 	<ul style="list-style-type: none"> - Asukkaiden kokemus päivittäisestä yksilöllisestä kohtaamisesta sekä toiveiden kuulemisesta - Läheisten osallistaminen hoivaan/ toiveiden kuuleminen - Yhtenäinen tiedonkulku työyhteisön sisällä - Työntekijöiden sitouttaminen ja alhainen vaihtuvuus 	<ul style="list-style-type: none"> - Omahoitaja-/asukashetkihuomiot väh. x1/vko - Tiimipalaverit x1/vko, kuukausikokous x1/kk - Hoitokokous uuden asukkaan saapuessa - Työntekijöiden palkitseminen ja sitouttaminen jatkuvaa - Kehittämissuunnitelman arviointi 9/2024 	<ul style="list-style-type: none"> - Omahoitaja-/asukashetkien säännöllisyydestä vastaa omahoitaja/koko henkilökunta - Hoitokokouksen kutsuu koolle tiimivastaava/sairaanhoitaja/omahoitaja - Kuukausikokousten säännöllisyydestä vastaa yksikön esihenkilö, tiimipalaverien säännöllisyydestä tiimivastaava - Työntekijöiden palkitsemisesta ja TYHY-päivien järjestämisestä vastaa yksikön esihenkilö - Työyhteisön toiminnasta vastuu koko työyhteisöllä

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
Ristijärvi 13.3.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Hanna-Kaisa Mertanen

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.