

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) | 4 |
| 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) | 8 |
| 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)..... | 8 |
| 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI | 8 |
| 4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA . | 9 |
| 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU | 9 |
| 4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN | |
| | 10 |
| 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA..... | 10 |
| 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)..... | 11 |
| 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA..... | 11 |
| 4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ | |
| RAVITSEMUKSEN SEURANTA) | 11 |
| 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT..... | 12 |
| 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO..... | 12 |
| 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) | 16 |
| 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 16 |
| 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) | 17 |
| 11. LÄHTEET..... | 18 |
| TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE..... | 18 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | | | |
|--|--|---|--|
| Palveluntuottaja | | Kunnan nimi: Helsinki | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo | | Kuntayhtymän nimi: | |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2 | | Sote -alueen nimi: | |
| Toimintayksikön nimi Attendo Vappula | | | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Lohja Ansatie 30, 08700 Lohja | | | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen 28 asukaspaikkaa ja 6 senioriasuntoa (12 asukaspaikkaa) | | | |
| Toimintayksikön katuosoite Ansatie 30 | | | |
| Postinumero 08700 | | Postitoimipaikka Lohja | |
| Toimintayksikön vastaava esimies Tuija Hantula-Teuronen | | Puhelin 0444072100 | |
| Sähköposti tuija.hantula-teuronen@attendo.fi | | | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | | | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 6.1.2018 | | | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen - vanhuksset | | | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | | | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 5.1.2018 | |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | | | |
| Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustarvikkeet: Pamark Business OY Jätehuolto: Rosk'n Roll Kiinteistöhuolto: Palpen Oy Vartiointi- ja turvapalvelut: Securitas Oy | | | |

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

Toiminta-ajatus

Tarjoamme Attendo Vappulassa tehostettua palveluasumista 28 asukkaalle ja palveluasumista kuudelle asukkaalle. Intervallihoidosta luovuttiin 4/2020 koronavirusepidemian vuoksi toistaiseksi.

Jokaisella asukkaalla on 20m² oma huone, jossa on kylpyhuone/wc. Huoneen vakiovarusteena on sähkökäyttöinen vuode (vastaa sairaalasänkyä), paloturvalliset verhot ja kiinteät valaisimet.

Asukkaamme saavat sisustaa huoneen mieleisekseen. Kuitenkin toivomuksenamme on, että kalustuksessa huomioidaan asukkaan turvallinen liikkuminen omassa huoneessaan mahdollisia apuvälineitä käyttäen. Mattoja emme suosittele huoneisiin, koska ne ovat suuri riski kaatumisriski ikäihmisille.

Attendo Vappulan yleiset tilat on pyritty sisustamaan mahdollisimman kodikkaiksi ja asukkaamme voivat halutessaan myös osallistua arjen askareisiin. Yhteisissä tiloissa on sauna, joka on asukkaiden käytettävissä.

Tarjoamme Attendo Vappulassa senioriasumista 6 asukkaalle. Heillä on käytössään 40m² huoneisto, jossa on oma täysvarustettu keittiö, kylpyhuone/wc, sähkökäyttöinen vuode, paloturvalliset verhot ja kiinteät valaisimet. Asukkaat saavat sisustaa asunnot mieleisekseen, kuitenkin huomioiden liikkumisen turvallisuuden ja kaatumisriskien ennaltaehkäisyä.

Tehtävämme on turvata asukkaillemme mahdollisimman laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa yksilöllisesti huomioon ottaen asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet. Tavoitteenamme on edistää ikääntyneiden hyvää elämänlaatua, ylläpitää toimintakykyä, kunnioittaa itsemääräämisoikeutta sekä tukea itsenäistä suoriutumista päivittäisissä toiminnoissa. Asukkaiden perussairauksien hyvän hoitotasapainon ylläpitäminen on tärkeä osa Attendo Vappulan lääketieteellistä hoitoa.

Tavoitteenamme on asukkaan kokemaa hyvää elämänlaatua. Hoivamme perustuu jokaiselle asukkaallemme tehtyyn palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Asukkaillamme on mahdollisuus osallistua yksikön yhteiseen toimintaan silloinkin, kun hänen toimintakykynsä on heikentynyt. Asukkaidemme palvelut järjestetään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Visiomme on olla ”vahvistamassa ihmistä”. Sillä tarkoitamme, että jokainen asukkaamme saa osallistua hoivakotimme toimintaan, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella.

Asukkailla on mahdollisuus osallistua hoivakodissa järjestettäviin aktiviteetteihin ja avustettuun ulkoiluun kaikkina vuodenaikoina. Tavoitteenamme on se, että asukas kokee olonsa hoivakodissamme turvalliseksi, tulee hyväksytyksi ja voi elää mahdollisimman aktiivista elämää. Hoivakodin henkilökunta järjestää erilaisia aktiviteettihetkiä, ulkopuoliset esiintyjät vieraillevat erikseen kutsuttuna/pyydettyinä Attendo Vappulassa ja myös jotkut asukkaiden omaisista osallistuvat aktiviteetteihin. Kunnioitamme juhlaperinteitä ja juhlistamme niin asukkaiden syntymäpäivät kuin muut juhlapyhät asukkaan kanssa yhdessä.

Järjestämme asukkaillemme saattohoitoa hoivakodissa. Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri. Kotisaattohoidon järjestämisen lähtökohtana on asukkaan omat toiveet. Myös omaisen toiveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Saattohoidossa on kyse asukkaan kohdalla elämästä luopumisesta ja läheisten kohdalla luopumisesta omasta läheisestään. Muisteluilta on iso merkitys jäljellä olevan elämän aikana ja se voi parhaassa tapauksessa antaa voimavaroja niin asukkaalle kuin läheisillekin.

Asukasruokailut järjestetään ruokasalissa, jossa ruokailaan yhtäaikaaisesti. Hoivakodin ruokailuajat ovat:

| | |
|-------------|---------------|
| Aamiainen | 7:30 – 9:30 |
| Lounas | 11.30 – 12:30 |
| Päiväkahvi | 14:00–14.30 |
| Päivällinen | 16:30 – 17:00 |
| Iltapala | 19:00 – 19:30 |

Yöpalamahdollisuus alkaen 20:30 – läpi yön.

Käytössä on kuuden viikon ruokalista, joka on omavalvonnan liitteenä.

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. Työdytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.

Välittämislä 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.

Attendo Vappulassa toimii nimettynä ASKO-valmentajana sairaanhoitaja Taina Kallio. ASKO-ohjelma tulee sanasta asiakaskokemus. ASKO-ohjelma perustuu vahvoihin ja jo olemassa oleviin arvoihin, erinomaisen palvelun kehittämiseen ja toisen ihmisen kohtaamiseen. ASKO-ohjelman suunnittelussa on hyödynnetty asiakaspalautteita ja omaisten toiveita.

ASKO-valmentajan tehtävänä on yhdessä hoivakodin johtajan ja tiiminvetäjän kanssa jalkauttaa arvoja ja erinomaista palvelua hoivakodin arkeen. ASKO-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin ja erinomaisen palveluun liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa.

ASKO-valmentaja järjestää kvartaaleittain henkilöstölle erinomaisen palvelun keskusteluhetken eri teemoilla. Keskusteluissa henkilöstömme pohtii yhdessä ja asettaa tavoitteita omalle työlleen eri näkökulmista, esimerkiksi kuinka viestitämme, miten osaamisemme ja asenteemme näkyy työssämme, omaisyhteistyössä, työyhteisössämme sekä päivittäisessä kirjaamisessa. Näiden pohdintojen perusteella teemme yhdessä yhteiset sekä jokainen työntekijä tekee yksilölliset tavoitteet seuraavaan keskustelu-ajankohtaan.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat, epäasiallinen kohtelu
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** tieto ei tavoita kaikkia osapuolia ajoissa

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaavontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omaavonnan 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 tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Vappulan vastualueet:

Hoivakodin vastaava: Tuija Hantula-Teuronen, hoivakodin johtaja (palvelun tuottamiseen ja hoitoon liittyvät asiat, perehdytys, tietosuojaan- ja turvaan liittyvät asiat sekä henkilöstöhallintoon liittyvät asiat)

Tiiminvetäjä: Janika Lehtonen (hoivakodin johtajan sijaistus, perehdytys, palvelun tuottamiseen ja hoitoon liittyvät asiat), 06/24 alkaen tiimivastaavan sijaisena aloittaa Sairaanhoitaja Taina Kallio.

Lääkevastaavat: Tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Janika Lehtonen yksikön sairaanhoitajat Taina Kallio sekä Anna Selin, ja Therese Tammilehto (lääkehoidon vastuu, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkehoitoon perehdyttäminen)

Ravitsemusvastaava: lähihoitaja Tia Palomäki ja lähihoitaja Janna Helin (yksikön ravitsemusvastuu henkilöt)

Hygieniavastaava: Tiiminvetäjä /sairaanhoitaja Janika Lehtonen, lähihoitaja Niina Junttila ja Emmi Rakkolainen (hygieniaohjeistukset, infektiot ja tarttuvat taudit, hygieniayhdyshenkilöt vaippojen tilaukset)

Suun terveydenhuollon vastuhenkilö: lähihoitajat Niina Junttila ja Tarja Lehtikangas (suunhoidon ohjeiden päivittäminen, henkilökunnan ohjeistus, yhdyshenkilö Lohjan kaupungin Geriatrian keskuksen hammashoitolaan)

Elintarviketilausvastaava: hoitoapulainen Tarja Alen (elintarviketilaukset, vararuoka, keittiöyhdyshenkilö)

Kirjaamisvastaava: Tiimivastaava / sairaanhoitaja Janika Lehtonen ja lähihoitaja Tia Palomäki (kehittävät ja ohjeistavat muita laadukkaaseen kirjaamiseen)

Laitevastaava: tiiminvetäjä Janika Lehtonen, hoivakodin johtaja Tuija Hantula-Teuronen (laiterekisterin ylläpito, rikkinäisten laitteiden huoltopyynnöt, laitteiden kalibroinneista huolehtiminen, tapaturmien ennaltaehkäisy).

Laatukoordinaattori: Lähihoitaja Therese Tammilehto (laadullisen toiminnan vastuu, poikkeama ilmoitusten kirjaaminen sähköiseen laatujärjestelmään ja niiden läpikäyminen yhdessä henkilöstön ja hoivakodin johtajan kanssa)

Aktiviteettivastaavat: Lähihoitajat Tarja Lehtikangas, Anitta Johnsson, Jessi Ylitalo ja hoiva-avustaja Jutta Kesseli

Työsuojeluyhdyshenkilö: Lähihoitaja Therese Tammilehto (työsuojelu asiat)

Opiskelija vastaavat: tiiminvastaava/ sh Janika Lehtonen ja lähihoitaja Therese Tammilehto

Saattohoito ryhmä: Sairaanhoitaja Taina Kallio, lähihoitaja Laura Martikainen ja hoiva-avustaja Jutta Kesseli (saattohoito ohjeiden päivittäminen ja muun henkilökunnan ohjeistaminen)

Työsuojelutoimikunta:

Työsuojelupäällikkö Niina Suvanto, niina.suvanto@attendo.fi (yksikön tiloihin liittyvät riskit, työturvallisuuteen ja työterveyteen liittyvät riskit)

Työsuojeluvastuu Mia Lindholm, mia.lindholm@attendo.fi

Työsuojelun varavastuu Taru Manssila, taru.manssila@attendo.fi

Tietosuojasta vastaa:

tietosuojavastaava@attendo.fi

Riskienhallinta infektio tartuntoihin 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.
- 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 käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasi 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 asukkailla 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/infektiotaudit-jarokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- 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 suojarusteilla
- lääkehuolto:
 - *lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:* Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt (Attendo Vappula) 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 lääkemuuokset 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 astmaatikoita ja infektiopotilaita:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkajien riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaamia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygieniä, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin 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 koskettavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädettyissä 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 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. Raportti tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy yksikön N-asemalle tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on yksikölle luotu oma kansio Johtaja vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan/miten yksikössä toimitaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamaraportit kootaan kuukausittain kuukausikokouksiin käsiteltäviksi.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti-tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan

sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta ja perehdytyskansiosta. Henkilökuntaa on informoitu Hilikka-asukastietojärjestelmän kautta ryhmäviestillä. Attendo Vappulassa ohje on hoitajien kanslian ilmoitustaululla. 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 palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Attendo Vappulassa tiimpalaveri ja asukaspalaveri pidetään kerran viikossa ja kuukausikokous kerran kuukaudessa. Tarvittaessa kokoonnumme palaveriin useamminkin, mikäli tilanne niin vaatii.

7. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukasinfossa, joka pidetään kerran viikossa (maanantai) Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Vappulassa omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu osana henkilökunnan perehdytykseen.

Yksikön esimies

Yksikön esihenkilö Tuija Hantula-Teuronen

Omaavalonntasuunnitelman 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.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Omaavalonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja.

Attendo Vappulan omavalvontasuunnitelmaa säilytetään hoivakodin yleisissä tiloissa, ulko-oven vieressä tv-/oleskelutilassa. Omaavalonntasuunnitelma on myös päivitettyä internetsivuillamme.

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. Asukkaalle nimetään omahoitajaryhmä muuttohetkellä.

Omahoitajaryhmän keskeiset tehtävät ovat:

- Hoitopalaverin järjestäminen 14 – 30vrk:n kuluttua asukkaan muuttamisesta hoivakotiin. Tarvittaessa palaverissa ovat mukana myös sairaanhoitaja, hoivakodin tiiminvetäjä/-johtaja tai muita tarvittavia henkilöitä.
- Elämänkulkukaavakkeen täyttäminen ja perehtyminen asukkaan elämänkulkuun ja historiaan
- Rai-arvion sekä voimavara- ja kuntoutussuunnitelman laatiminen ja tavoitteiden asettaminen yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.
- Elämänlaadun check-listan arvioiminen kolmen kuukauden välein

- Omahoitajat huolehtivat siitä, että asukkaan hoitosuunnitelman mukaiset ja lääkärin määräämät kontrollit (verenpaine ym.), toimintakyky mittarit (RAI, MMSE, MNA ym.) ja tulosten kirjaamiset ovat asianmukaisesti kirjattuna Hiikka-tietojärjestelmässä
- Omahoitajat vastaavat siitä, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet ja jalkineet, kodin tarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet
- Omahoitajat huolehtivat siitä, että asukkaalla on tarkoituksenmukaiset apuvälineet, ne toimivat moitteettomasti ja tulevat puhdistetuksi ja huolletuksi säännöllisesti
- Omahoitajat sopivat läheisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään ja minne laskut lähetetään
- Omahoitaja huolehtii, että asukas saa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset/haluamansa tai läheisen/edunvalvojan kanssa sovitut kampaaja-, hieroja- ja jalkojenhoitajapalvelut ym.
- Omahoitaja järjestää viikoittain omahoitajahetken (15 – 30min.) asukkaan kanssa ja toimii yhdyshenkilönä ja pitää aktiivisesti yhteyttä asukkaan nimeämään tärkeimpään yhteyshenkilöön vähintään kerran kuukaudessa.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen voimavara- ja kuntoutussuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Voimavara- ja kuntoutussuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Voimavara- ja kuntoutussuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti omahoitajat. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden voimavara- ja kuntoutussuunnitelmiin, 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 osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Asukkaalla on Attendo Vappulassa mahdollisuus valita, miten hän haluaa pukeutua, kuinka hiukset laitetaan, haluaako hän osallistua hoivakodin aktiviteetteihin ja viriketoimintaan sekä ohjattuun ulkoiluun. Asukas määrittää oman yhteydenpitonsa omaisiinsa ja läheisiinsä. Attendo Vappulassa otetaan huomioon asukkaan oma tahto esimerkiksi vuorokausirytmien toteutumisessa. Asukas päättää haluaako hän olla toisten asukkaiden seurassa vai olla itsekseen. Asukas saa itse päättää, mitä hän haluaa tehdä päivän aikana. Attendo Vappulassa noudatetaan asukkaan laatimaa hoitotahtoa.

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 luotettavasti 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.

Attendo Vappulassa rajoittamisluvat on kirjattuna asiakastietojärjestelmän erityishuomioihin. Rajoittamiset ovat aina määräaikaista, jotka lääkäri käynteillään vahvistaa ja määrää tarvittavat jatkot.

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 läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan 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 potilasasiemieheen.

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

Attendo Vappulassa asukkaille järjestetään kerran kuukaudessa asukaskokous, jossa asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa seuraavan kuukauden asioihin sekä aktiviteetteihin. Lisäksi kokouksessa otetaan huomioon ruusut ja risut.

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 yksikköön, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja läheisten kanssa. Läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 kertaa vuodessa sähköisellä kyselyllä, joka lähetetään automaattisesti läheisille sekä hoitajille ja asukkailta asiakastytyväisyyskyselyn kysyy tarvittaessa hoitaja.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn 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.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle erityisasiantuntija Mervi Toivaselle, mervi.toivanen@lohja.fi.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Clarissa Peura ja Jenni Henttonen, puh. 040- 833 5528. sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi ja potilasiamies@sosiaalitaito.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaavalle voi jättää sähköpostia osoitteeseen: sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi

tai kirjeitse osoitteeseen:

Sosiaaliamies
Sosiaalitaito
Sibeliuksenkatu 6A2
04400 Järvenpää
Puhelin: 0400 277087

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

Kaksi 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 päivitetävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden lääkkehoidosta ja verinäytteiden ottamisesta. He tekevät yhteistyötä lääkärin kanssa ja tiedottavat lääkäreitä asukkaiden voinnin muutoksista. Sairaanhoitajat valvovat hoitosuunnitelmien toteutumista ja asukkaiden perushoitoa. Sairaanhoitajat huolehtivat osaltaan asukas- ja työturvallisuudesta sekä toimivat tukena ja opastajina lähihoitajille ja hoiva-avustajille.

Sairaanhoitajat tiedottavat läheisille/omaisille asukkaiden terveydentilan- ja lääkinnällisten tilojen muutoksista yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Sairaanhoitajien vastuulla on seurata hoitoprosessien toteutumista ja asukkaiden toimintakyvyn sekä elämänlaadun säilymistä. Sairaanhoitajat vastaavat osaltaan tiedonkulusta toimintayksikön sisällä.

Lähihoitajien toimenkuvaan kuuluu ensisijaisesti asukkaiden perushoidon ja lääkkehoidon toteuttaminen. Kuntouttava työote ja asukkaan toimintakyvyn tukeminen ja ylläpitäminen ovat tärkeä osa hoitoa. Lähihoitajat raportoivat asukkaista ja hoitoon liittyvistä asioista suullisesti ja kirjallisesti.

Lähihoitajien ja sairaanhoitajien vastuulla on asukkaiden omahoitajuus (4.2.1.). Lähihoitajat huolehtivat asukasturvallisuudesta, voinnin muutoksista ja tekevät hoidon tarpeen arviointia. Lähihoitajat vastaavat hoitoprosessien toteutumisesta sekä asukkaiden toimintakyvyn ja elämänlaadun säilymisestä. Lähihoitajat vastaavat omalta osaltaan myös asukkaiden asioiden tiedonkulusta koko yksikölle.

Hoiva-avustajien toimenkuvaan kuuluu ensisijaisesti asukkaiden perushoito yhdessä lähihoitajien kanssa. He toteuttavat kuntouttavaa työtettä ja sen myötä asukkaiden toimintakyvyn ylläpitämistä. He raportoivat asukkaista ja huomioista suullisesti ja kirjallisesti. Hoiva-avustajat eivät osallistu lääkehoitoon. Hoiva-avustajat osallistavat asukkaita toiminnalliseen arkeen mm. ulkoiluun ja viriketoiminnan keinoin.

Hoitoapulaiset vastaavat keittiö- ja pyykkihuollosta ja osallistuvat mahdollisuuksien mukaan asukkaiden viriketoimintaan.

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 omahoitajat 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 kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI- arvio asiakkaille vähintään kaksi kertaa vuodessa, sekä tarvittaessa useimmin, kun vointi muuttuu oleellisesti tai asiakkaan hoito muuttuu oleellisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

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

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

Attendo Vappulan ruoka valmistetaan Attendo Oy:n omasta keittiöstä, Attendo Ventelässä, josta se kuljetetaan arkipäivisin Attendo Vappulaan.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten 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 asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia

apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruokannosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärinä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen ja tiiminvetäjän toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Tartuntatilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Attendo Vappula konsultoi tarvittaessa Länsi-uudenmaan hyvinvointialuetta, infektio lääkäriä ja omaa lääkärinä. Eritystilanteissa hoivakodin johtaja tai tiiminvetäjä ottaa yhteyttä lähiomaiseen ja kertoo/ohjeistaa mahdollisesta epidemiasta. Yksikön sähköisellä asemalla on olemassa toimintaohjeet epidemiatilanteisiin. Epidemiaa epäiltäessä tehdään kartoitus sairastuneista ja altistuneista asukkaista ja henkilökunnasta sekä kirjataan ne tarkasti.

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 intimitteettisuojaa kunnioittaen.

Attendo Vappulassa on nimetty hygieniavastuuhenkilöiksi tiiminvetäjä Janika Lehtonen, lähihoitaja Niina Junttila sekä Emmi Rakkolainen. Hygieniavastaavat huolehtivat ja seuraavat asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaavat henkilökuntaa hygieniakäytänteissä. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa Lohjan kaupungin hygieniahoitajan kanssa.

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 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella, suun terveydenhuollossa, jossa keskitetty ajanvaraus. Lisäksi osa asukkaista käyttää itse valitsemaansa yksityisiä hammaslääkäripalveluita.

Kiireetön sairaanhoito:

Yksikön lääkäripalveluita vastaa Mehiläinen Oy. Yksikköön on nimetty oma vastuulääkäri, joka toimii asukkaiden omalääkärinä. Vastuulääkäri käsittelee asukkaan terveydentilaan liittyviä asioita hoitohenkilökunnan kanssa yhdessä, viikoittain puhelimitse kolme kertaa kuukaudessa sekä kerran kuukaudessa lääkärin käydessä lähikierrolla yksikössä. Lisäksi arkipäivisin virka-aikaan voidaan ottaa omalääkärin yhteys puhelimitse. Päivystys hoituu myös Mehiläinen Oy:n kautta ympäri vuorokauden.

Kiireellinen sairaanhoito: Mehiläinen Oy tarjoaa lääkäripalveluita myös viikonloppuisin sekä yöaikaan ja pyhinä, ympäri vuorokauden. Tällöin otetaan yhteyttä Mehiläisen päivystävään lääkäriin. Viikonloppuisin ja yöaikaan voidaan ottaa tarvittaessa myös yhteyttä HUS, Lohjan sairaalan päivystykseen. Numerossa 116117 vastataan päivystyksellisiin asioihin keskittynyt ohjaus- ja neuvontapalvelu, joka palvelee arkisin ja viikonloppuisin. Lisäksi Länsi-uudenmaan hyvinvointialueella on alkanut 03/24 liikkuva sairaala Liisa toimintansa. Liikkuva sairaala Liisa tarjoaa ympärivuorokautisessa asumisessa asuville sekä kotihoidon asiakkaille osaavaa diagnostiikkaa äkillisissä tilanteissa päivystyskäyntien välttämiseksi. Liisa voi aloittaa hoidon tarvittaessa paikan päällä.

Äkillinen kuolemantapaus: Kun asukas todetaan elottomaksi, ilmoitetaan asiasta vastuulääkäripalvelun lääkärille.

Yöaikaan (klo 21:00 – 8:00) odotettavissa olleen kuoleman tapauksen ilmoitussoitto voi odottaa aamuun.

Jos kuolema on odottamaton tai jokin asia on epäselvä, soitetaan aina vastuulääkäripalvelun päivystäjälle kellonajasta riippumatta.

Vastuulääkäripalvelun lääkäri kirjaa henkilökunnan kertomuksen kuoleman tapauksen olosuhteista ja neuvottelee tarvittaessa poliisin kanssa oikeuslääketieteellisen kuolemansyyn selvityksen tarpeellisuudesta.

Äkillisestä/odottamattomasta kuolemasta puhutaan silloin, kun kuolemaa on edeltänyt poikkeuksellinen tapaturma (kaatuminen, aivotärähdys) tai epäillään muuta tavallisuudesta poikkeavaa.

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. Jokaiselle asukkaalle on yksilöllinen suunnitelma, jonka mukaan seurataan asukkaan vointia ja toimintakykyä. Vitaalielintoimintoja ja laboratoriotuloksia otetaan ja seurataan lääkärin ohjeiden mukaan.

Sairaanhoitajat ovat vastuussa asukkaiden terveydentilan seurannasta ja tiedottamisesta muulle henkilökunnalle. Koko hoitohenkilökunta seuraavaa lääkitysten vaikutuksia. Asukkaan vointi kirjataan päivittäin Hilikka-järjestelmään ja tarvittaessa kerrotaan voinnista myös suusanallisesti. Jos asukkaan voinnissa on jotain poikkeavaa, ottaa sairaanhoitaja tai lähihoitaja yhteyttä lääkäriin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkäri Heli Appel.

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

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

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla, sairaanhoitaja Eira Ikäheimolla ja sairaanhoitaja Taina Kalliolla, jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Hoivakodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon ohjauksesta, arvioinnista, neuvonnasta ja vaikuttavuuden arvioinnista. Sairaanhoitajilla on kokonaisvastuu lääkehoidon toteutuksesta lääkärin ohjeen mukaan. Sairaanhoitajat ja lähihoitajat perehdytetään lääkehoitoon. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat käyvät LOVe-koulutuksen ja antavat erilliset lääkehoitonäytöt. Lääkeluvat ovat voimassa viisi vuotta LOVE-tentin suorittamisesta. Asukkaan lääkemuutokset tekee lääkäri. Sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen lähihoitaja toteuttaa lääkemuutokset lääkärin ohjeen mukaan.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Heli Appel, yksikön lääkäri.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Attendo Vappulassa on käytössä asiakastietojärjestelmä Hiikka, jota yksikön hoitohenkilökunta käyttää. Mehiläinen Oy:n lääkärit käyttävät Pegasos-potilastietojärjestelmää, joka on käytössä kaikissa Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen tuottamissa palveluissa. Asiointi Mehiläisen lääkärin kanssa hoituu puhelimitse tai paikan päällä hoivakodissa.

Perusterveydenhuolto ja erikoissairaanhoito eivät pääse asiakastietojärjestelmäämme. Tämä vaatii esimerkiksi sen, että hoitaja tulostaa Hiikka-järjestelmästä asukkaan mukaan viimeisimmät kirjatut, terveydentilan mittaukset sekä sairaanhoitajan läheteen, jossa on kuvattuna asukkaan hoitoon hakeutumisen syy ja mitä hoitotoimenpiteitä on hoivakodissa tehty ennen lähettämistä. Läheteeseen kirjataan myös se, onko läheisiin saatu yhteyttä.

Tiedonkulku pyritään pitämään tiiviinä asukkaan voinnista koko hoitosuhteen ajan.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä kuukausittaisia yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Attendo Vappulan alihankkijoina toimivat huoltoyhtiö Coor service management LP Oy, jolta ostamme sekä ulko- että sisäalueen monipuoliset huoltopalvelut. Securitas Oy tuottaa vartiointipalvelut. Hankimme Pamark Oy:lta hoitotarvikkeet ja MeiraNovalta elintarvikkeet.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään., **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaavat laaturjärjestelmään 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 vuosittain tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään kerran vuodessa palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. -Yksikön esihenkilönä toimii Tuija Hantula-Teuronen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja, YAMK

-Yksikössä on yhteensä kaksi sairaanhoitajaa ja lähihoitajia, joista osa on määräaikaista sijaisia tai tuntityöntekijöitä omasta toiveestaan. Hoiva-avustajia on Attendo Vappulassa kaksi ja yksi oppisopimus hoiva-avustajaopiskelija.
-Lisäksi yksikössä on pitemmälle edenneitä opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista hoitotyössä.
- Avustavana henkilökuntana toimii siistijä ja hoitoapulainen. Lisäksi yksikössä on iltaisin ja viikonloppuisin avustavaa henkilökuntaa keittiössä ja pyykkihuollossa.

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 tarpeen mukaan. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työolainsäädäntö 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, haastatteluvalinnat, 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, työ sopimusten 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 tiiminvetäjälle tai 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. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdyttävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Työntekijällä on perehdytyksen apuna käytössä Valo-portaali ja Attendo Vappulan neljä perehdytyskansiota, joihin tutustutaan ensimmäisten työviikkojen aikana. 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.

Attendo Vappulassa omahoitajan tehtävät ovat osa perehdyttämistä. Tällöin käydään läpi menettelyohje omahoitajan tehtävistä. Tiiminvetäjä opastaa omahoitajia elämänlaadun check-listan, RAI:n sekä palvelu- ja hoitosuunnitelmien teossa.

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 täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Vappula tilat ovat yhdessä kerroksessa. Tiloissa on yhteensä 34 asukashuonetta. Huoneet ovat 20m², (28kpl) ja 40m² (6kpl). Nämä 6 isompaa huonetta ovat ns. senioriasuntoja ja sisältävät keittiönurkkauksen jääkaapilla, uunilla, mikroilla ja astiapesukoneella varustettuna. Jokaisessa asukashuoneessa on oma inva-mitoitettu wc/kylpyhuone (wc:n koko 4.5m²). Asukas kalustaa oman asuntonsa itse.

Hoivakodissa on yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat. Yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 150m². Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone. Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, teknikoita, lääkäreitä, hoitotyön asiantuntijoita jne. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helpokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asukkaan avustaminen on

kahden hoitajan avun turvin mahdollista. Tilojen viihtyvyyteen ja kodinomaisuuteen on kiinnitetty huomiota. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus kuuluvat hoitofilosofiaamme.

Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu seuraavasti:

- kaiteita on riittävästi
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että liikkuminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa ja sitä lisätään asukashuoneisiin tarvittaessa esim. asukkaan näön heikkenemisen vuoksi
- hoivakodissa on hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimista valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta
- pääovet ovat lukossa, kulku ovikoodilla/kulcutunnisteella valvotusti.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkoti- ja täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. 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 asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista isossa yhteisessä ruokasalissa.

Asukkaiden pyykeille on oma pyykkitupa asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Yksikköme hoitoapulainen vastaa pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykin viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asukashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse oman laitoshuollon toimesta
- Pyykkihoidot toteutetaan itse
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin
- Kolmen kuukauden välein tehtävät hygieniamittaukset.

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

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

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille), WC:ssä on hälytystoiminto. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan kuukausittain. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan viikoittain henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuoloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soitto-kello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu. Lääkehuoneessa on varustettu turvakameralla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

9solutions

Kari Mustajärvi, kari.mustajarvi@9solutions.fi

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. Säilytetään toimistossa laitehuolto kansiossa.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omaohjaaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin.

Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laittevastaava Janika Lehtonen yhdessä Tuija Hantula-Teurosen kanssa.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi kuukausittain kuukausikokouksissa asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät N-asetalta ja perehdytyskansioista. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolo velvollisuus sopimus.

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

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

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, 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 vähintään kerran vuodessa 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

Tuija Hantula-Teuronen
tuija.hantula-teuronen@attendo.fi
044 4072100

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Päivittäisen 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 asiakastytyväsyysskyselyn 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, lääkahoitosuunnitelmassa 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 viikoittain tiimipalavereissa sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palavereissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatu järjestelmä 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 9/2020.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

| | |
|---|---|
| Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. | |
| Paikka ja päiväys Lohja 29.04.2024 | |
| Allekirjoitus | Nimenselvennys Tuja Hantula-Teuronen |
| | |

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 julkaisu (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 julkaisu (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>

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetun/toimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Toimeentulotuen määräaikaisten omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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