

# **OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024**

**Attendo Hovinsaari 3**

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

3

4

4

9

9

9

9

9

11

11

12

12

12

13

13

14

16

16

16

17

18

18

19

20

21

22

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: <b>Kotka</b>
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: <b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>		Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: <b>1755463-2</b>		Hyvinvointialue: <b>Kymenlaakson hyvinvointialue</b>
Toimintayksikön nimi		
<b>Attendo Hovinsaari 3</b>		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen		
<b>Kotka</b>		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä		
<b>Tehostettu palveluasuminen: vanhukset; 61</b>		
Toimintayksikön katuosoite		
<b>Paimenportti 8</b>		
Postinumero	Postitoimipaikka	
<b>48220</b>	<b>Kotka</b>	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Puhelin	
<b>Hanna Helanen-Pöntinen</b>	<b>044 494 4670</b>	
Sähköposti <a href="mailto:hanna.helanen-pontinen@attendo.fi">hanna.helanen-pontinen@attendo.fi</a>		
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>18.12.2012</b>		
Palvelu, johon lupa on myönnetty <b>Tehostettu palveluasuminen</b>		
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
	<b>18.12.2012</b>	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>		
Huoltoyhtiö: <b>Coor service</b>		
Elintarviketoimittaja: <b>Meira Nova</b>		
Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: <b>Pamark Group</b>		
Terveystieteiden laitteenhuolto: <b>Allumedical Oy, Haltia Oy</b>		
Puutarhuri: <b>Päivi Purtilo-Uski/Purtiflora</b>		

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

### Toiminta-ajatus

Attendo Hovinsaari III tarjoaa tehostettua palveluasumista 61 asukkaalle yksilöllisenä hoitona ja hoivana elämänsä loppuun asti. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin on hänelle valittu jo omahoitaja(t). Omaisen/läheinen saa Infopakettin mukaansa mistä löytyy tärkeää tietoa hoivakodista, muutossa huomioitavista asioista sekä hoivakodin arjesta. Hovinsaari 3:ssa on neljä ryhmäkotia, jokaisessa ryhmäkodissa on oma sairaanhoitaja. Yhdessä ryhmäkodin sairaanhoitajan kanssa omahoitaja(t) sopivat ajan hoitopalaverista (1 kuukauden sisällä) asukkaan ja omaisen/läheisen kanssa, jolloin sovitaan kaikista tärkeistä hoitoon liittyvistä asioista. Omahoitaja(t) tekevät asukkaalle toteuttamissuunnitelman. Toteuttamissuunnitelman merkitään asukkaan toiveet, jotka huomioidaan yksilöllisesti asukkaan arjessa ja sen toteutuksessa. Omahoitajalla on tässä tärkeä rooli toteuttaa ja informoida koko tiimiä näistä toiveista, ja ohjata miten niitä toteutetaan.

Attendo Hovinsaari 3:ssa huomioidaan erilaiset juhlat ja juhlapyhät. Teeman mukaista ohjelmaa järjestetään aktiivisesti jokaisessa ryhmäkodissa sekä yhteisesti muiden ryhmäkotien kanssa. Myös arjessa asukkaille järjestetään ohjelmaa, kuten fysioterapeutin pitämää ohjattua liikuntaa ja kuntoutusta. Talossamme on geronomi, joka vastaavat viriketoiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä ryhmäkotien virikevastaavien kanssa. Geronomi suunnittelee erilaisia tapahtumia esim. kesäjuhlia, vappu- ja naistenpäivänjuhlia sekä virallisten juhlapyhien ohjelmaa yhteistyössä alueen muiden Attendo-kotien geronomien kanssa. Jokaisessa ryhmäkodissamme on ns. virikevastaavat, jotka geronomin tuella ohjaavat koko tiimiä pitämään erilaisia askarteluja, leivontaa, musiikkia, tansseja ja laulua asukkaiden kanssa säännöllisesti. Kodeissa huomioidaan asukkaiden merkkipäivät, läheiset ovat tervetulleita meille myös merkkipäivinä, kuin muutoinkin arkena. Hoivakotimme sijaitsee kauniilla puistomaisella alueella, missä on kaksi muutakin Attendon hoivakotia. Vietämme kesäisin paljon aikaa piha-alueellamme, jossa viihdyimme erityisesti Pergolassa, jossa järjestämme muun muassa iltapäivän kahveja ja yhteisöllisesti hoivakotien kesken yhteisiä tapahtumia ympärivuoden.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

Yksikössämme toimii nimetty Asko-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön johtajan kanssa hyvien arvojen ja merkityksellisten asukaskohtaamisten jalkauttaminen yksikön arkeen. Asko-valmentaja pitävää neljä kertaa vuodessa valmennuksia eli karttakeskusteluja, joissa on vaihtuvat aiheet. Ryhmäkotien tiimit käyvät keskustelun aiheen ympäriltä oman työn kautta, jolloin he saavat konkreettisia esimerkkejä jaettua työryhmän kanssa oman työskentelyn näkökulmasta. Käydyt keskustelut pitävät arvot ja toimintaperiaatteet henkilökunnan toiminnassa mukana. Kaiken ytimessä on toimintaperiaate, että asukkaamme saavat elää omannäköistensä ja mielekästä elämää Attendo-kodissa.

## 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaavvontaa 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 perehdytys:** Perehdytys on jokaisen asia. Johtaja perehdyttää työsuhdetta koskevissa asioissa, tiimiesihenkilöt perehdyttävät mm. Valon perehdytyskursseihin ja muihin yleisiin käytänteisiin, ryhmäkodeissa kollegat perehdyttävät ryhmäkodin toimintaan ja asukasasioihin. Meillä on käytössä perehdytyskartta, minkä avulla uusi työntekijä voi seurata omaa perehdytystään ensimmäisistä päivistä ensimmäisiin kuukausiin.
- **Vuorotyön tuomat riskit** pyritään minimoimaan hyvällä työvuorosuunnittelulla; työvuorosuunnittelussa käytämme autonomista työvuorosuunnittelua, noudatamme lepoaikoja ja pyrimme ergonomiseen työvuorojen suunnitteluun. Väsyneenä työskentely on riskitekijä, joka hyvällä työvuorosuunnittelulla ja joustavuudella johtajan ja tiimiesihenkilöiden toimesta pyritään minimoimaan.
- **Infektiot ja tartunta taudit** ovat riskitekijä, joka pyritään minimoimaan hyvällä hygienialla ja noudattamalla mm. Käypähoito-suosituksia. Yksikön hygieniavastaava osallistuu säännöllisesti Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniavastaavien palaveriin, ja jakaa tietoa näistä koko työryhmälle. Hygieniavastaava ja johtaja seuraavat

säännöllisesti yksityisten sosiaalipalveluiden teamsissä hoitotyön viikkotiedotteita ja poimivat ajantasaiset tiedotteet infoineen sieltä, ja ohjaavat näitä käytännön toimintaan ja työskentelyyn työntekijöille. Lisäksi hygieniaavastaava tekee matalalla kynnyksellä yhteistyötä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajien kanssa. Yksikössämme on yhteisessä käytössä hygieniakansio, josta löytyy ohjeistuksia infektioiden ehkäisystä hyvin varotoimenpiteisiin ja eristystoimenpiteisiin. Jokainen työntekijä on vastuussa hyvin aseptiikan ja hygienian noudattamisesta. Näillä toimilla infektio ja tartunta tauteja ja niiden aiheuttamia riskejä ehkäistään.

- **Vaara- ja uhkatilanteista** vastuussa on yksikön johtaja. Palohälytyksen antaessa hälytyksen pelastuslaitokselle pelastuslaitos soittaa yksikön johtajalle. Yleisesti erilaisissa vaara- ja uhkatilanteissa konsultoidaan johtajaa, näitä voivat olla mm. päihtyneenä työskentely, pistotapaturma, väkivaltatilanne ym.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;**
  - **lääkehoidon vastuut ja varmistaminen:** Työnantajan vastuulla on tarjota ja järjestää lääkehoidonkoulutusta, työntekijän vastuulla on toteuttaa lääkehoitoa vaaditulla oman osaaminen tasolla ja pitää lääkeluvat voimassa (perustuen lakiin terveydenhuollon ammattihenkilöstä 3.luku 18§). Lääkehoidon osaamisen varmistamisessa noudatamme Attendon linjauksia ja lääkehoitosuunnitelmassa (liite 3.) määritellään eri ammattiryhmien lääkehoidon laajuus ja osaamisvaatimukset. Lääkkeet tupla tarkistetaan aina, lääkitysvirheiden minimoimiseksi. Lääkehoidosta on päävastuussa yksikön johtaja, lisäksi tiimiesihenkilö-sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta ja lääkehoidon osaamisen varmistamisesta.
  - **Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys:** Lääkkeiden väärin säilyttäminen on riski, joten asiakkaiden lääkkeet Attendo-kodeissa säilytetään ensisijaisesti lääkehuoneessa, jonne tarvitaan kulkulupa, josta jää merkintä kulunvalvontaan. Kulkulupa edellyttää lääkelupaa. Huuhausaineet ja niiden kulutuskortit säilytetään erillään muista lääkkeistä erillisessä lukitussa kaapissa lääkehuoneessa. Huuhausaineet tulee säilyttää vähintään kahden lukon takana. Attendo-kodeissa on käytössä lisäksi lääkejääkaappi kylmäsäilytystä vaativille lääkeaineille. Jokaisen asukkaan lääkkeet säilytetään erikseen toisistaan. Lääkehuoneessa on ilmastointi, joka on säädetty 19 asteeseen ja jolloin lääkkeiden säilytyslämpötila olisi optimaalinen. Lääkehuoneen ja lääkejääkaapin lämpötilaa seurataan päivittäin lääkevastaavan toimesta ja mittaukset kirjataan jääkaapin ovesse olevaan taulukkoon. Lääkehuoneen ja lääkkeiden turvallisen säilytyksen päävastuussa on johtaja, mutta tämä kuuluu kaikille lääkehoitoa toteuttaville.
  - **Lääkepoikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamista ja läheltä piti-tilanteista tulee tehdä kirjallinen poikkeama, lisäksi asiasta kuuluu asianmukaisesti raportoida kollegoita ja johtoa. Tiimiesihenkilö syöttää käsinkirjoitetut poikkeamat Attendon Addsystems-järjestelmään, johtaja käsittelee poikkeamat yhdessä tiimiesihenkilöiden ja tarvittaessa ryhmäkotien ja mahdollisesti koko talon kesken esimerkiksi kuukausipalaverissa.
  - **Lääkekulutuksen seuranta:** PKV- ja N-lääkkeiden kulutusta valvotaan kulutuskorteilla seurattuna, lisäksi lääkkeet kaksoistarkastetaan aina. PKV- ja N-lääkkeet inventoidaan ja lasketaan kerran vkossa kahden sairaanhoitajan toimesta, nämä merkitään kulutuskortteihin, sekä erilliseen inventointikaavakkeeseen. Lisäksi annosjakelupusseja apteekki annostelee 2vkon sykleissä, jolloin jatkuvia lääkkeitä ei kerralla ole lääkehuoneessa suurempia määriä, lääkekoreissa säilytetään vain välttämättömät tarvittavina käytössä olevat lääkkeet. Näin minimoidaan lääkehoidon riskejä.
- **Tietosuojan ja -turvan liittyvät riskit;**
  - **Henkilötietojenkäsittely;** Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön, tieto voi olla suoraan tai välillisesti tunnistettavaa tietoa, näitä ovat terveystiedot, yhteystiedot, tunnisteiliset henkilötiedot.
  - **GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle;** Henkilökunta suorittaa vuosittain Valossa GDPR-turvallinen tietojen käsittelykurssin, jossa käsitellään tietosuojaa, tietoturvaa ja salassapitoa. Työnkuvaan kuuluu ehdoton salassapitovelvollisuus kaikilla. Kurssin myötä henkilökunnalle vahvistuu käsitys tietosuojan ja -turvan liittyvistä asioista, mitkä tulee huomioida päivittäin työskentelyssä niin kirjaamisessa, kirjallisissa asiakirjoissa ja keskustellessa asukkaiden asioista kollegan kanssa. Ymmärtämällä mitkä asiat kuuluvat tietosuojan ja -turvan piiriin osataan asia ottaa huomioon ja minimoida näistä aiheutuvia riskejä.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:**
  - **Henkilöstömitoitus:** Vanhuspalvelulaissa ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen henkilöstömitoitus tulee olla vähintään 0,65. Noudatamme henkilöstömitoitusta.
  - **Työvuoroihin sitoutuminen:** Työvuorosuunnittelusta vastaa yhdessä johtajan kanssa tiimiesihenkilöt. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan jokaisen työntekijän taustoja eli tällä tarkoitetaan lääkelupaa, ryhmäkotikohtaisia työskentelypaikkoja ym. Työvuoroihin sijoitetaan tasaisesti koko yksikköä ajatellen ja huolehditaan, että ryhmäkodeissa on vakituista/lääkeluvallista henkilökuntaa tasaisesti. Siirrytään myös tarvittaessa joustavasti ryhmäkodeista toiseen. Yksikössä on asiakkaiden tarpeisiin ja määrään nähden riittävä määrä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä jokaisessa työvuorossa.
  - **Tehtäväkuvat:** Jokaisella ammattiryhmällä on oma työnkuvaus. Pääsääntöisesti Attendo Hovinsaari 3:ssa työskentelee: Johtaja, tiimiesihenkilöt, sairaanhoitajat, geronomit, fysioterapeutti, lähihoitajat, hoiva-avustajat, hoito-apulaiset, siistijä ja oppisopimusopiskelijoita alakohtaisesti esimerkiksi lähihoitaja ja hoiva-avustajaopinnoissa. Työskentely on moniammatillista yhteistyötä, moniammatillinen yhteistyö on hyvän hoidon ja hoidon kulmakivi. Palveluntuottamiseen liittyvissä asioissa johtajalla on viimekäden vastuu, mutta koko työyhteistö on vastuussa omasta työskentelystä ja ryhmäkotien toiminnasta ja työn toimivuudesta.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;**
  - **Yksikön tilat ja paloturvallisuus:** Yksikön tilat ovat avarat, ja paloturvallisuudesta huolehditaan pitämällä käytävät ja palo- ja pelastusovien edustat esteettöminä.
  - **Kulunvalvonta:** Attendo Hovinsaari 3:ssa on käytössä kulunvalvonta. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina ja jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan liikkumista ovista sisään ja ulos, sekä laitteiden toimivuutta ja ryhtymään

välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Kulunvalvonnasta jää lokitiedot, millä avaimella/kulukulutällä taloon on tultu sisälle, sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa on kuljettu.

- **Liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, nostot ja siirrot:** Tilat pidetään avoimina ja esteettöminä liikkumiseen, kulunvalvonnalla varmistetaan vain asiaankuuluvien ihmisten pääsy lukittuihin tiloihin ja pidetään ympäristö turvallisena. Apuvälineitä/laitteita perehdytetään käyttämään ja ohjataan niiden käyttö työntekijöille, tämä on kaikkien vastuulla riskien minimoimiseksi. Nostoissa ja siirroissa noudatetaan aina ehdotonta turvallisuutta, nämä tehdään ergonomisesta ja arvioidaan yksilöllisesti asukkaan avun ja tuen tarve näitä tehdessä. Arvioinnissa apuna toimii talon fysioterapeutti.
  - **Uhkaava käytös, tapaturmat:** Uhkaavissa tilanteissa ei saa jäädä yksin, uhkaavissa tilanteissa varmistetaan oma ja asukkaiden turvallisuus. Uhkaavat tilanteet raportoidaan välittömästi yksikön johtajalle. Lisäksi uhkaavissa tilanteissa voidaan konsultoidaan esim. sairaanhoitajaa, jos tarve on lääkinnällinen. Viimekädessä soitetaan hätänumeroon, jos tilanne vaatii. Tapaturmista ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle ja mahdollisesti tiimiesihenkilöille. Tapaturman luonne määrittelee jatkotoimenpiteet. Tapaturmien riskien minimointi on kaikkien vastuulla ja minimointi tapahtuu noudattamalla yhteisiä ohjeita ja linjauksia.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** Joka työvuoron vaihteessa edellinen työvuorolainen pitää suullisen raportin, lisäksi vuoronvaihteessa luetaan raporttivihkosta tärkeät asiat. Jokaisella on vastuu kirjata Hiikka-kirjaamisjärjestelmään asukkaita koskevat kirjaukset. Mitä ei ole kirjattu, ei ole tehty – fraasi kuvaa asiaa hyvin; kirjaaminen on osa asukkaan ja työntekijän oikeusturvaa. Viikottain joka ryhmäkodilla on tiimipalaveri tiimiesihenkilöiden tai ryhmäkodin sairaanhoitajan pitämänä, näistä tehdään tiimimuistiot, mitkä tulee ryhmäkodin työntekijöiden lukea. Lisäksi 1-2 krt/kk pidetään koko talon yhteinen kuukausipalaveri johtajan tai tiimiesihenkilöiden vetämänä, missä käydään tärkeitä yhteisiä asioita läpi. Näistä tehdään myös muistio kaikkien luettavaksi; muistioissa on tärkeää informaatiota työntekijöille, tämä tulee kaikkien lukea. Edellä mainittujen asioiden laiminlyönti johtaa riskien mahdollisuuteen, joten jokaisen työntekijän vastuulla on tiedottamisesta huolehtiminen.

### 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.

Attendo Hovinsaari III:ssa päävastuu on aina johtajalla.

### 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. Samoien hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

### 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 käsipyyhpaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.

- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
  - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
  - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
  - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhden hengen huone, jos mahdollista.
  - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko 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 infektoita.

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-a-o/koronavirus-covid-19/koronavirustartuntojen-torjunta-pitkaaikaishoidon-ja-hoivan-toimintayksikoissa>

Edellä mainitun lisäksi:

#### Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- 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:* Käytämme yksikössämme annosjakelupalvelua, joten epidemiatilanteissa otamme yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiimme ja pyydämme mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tilanteen tullen keskustelemme myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuutokset ja reseptien ajantasaisuus kannattaa ennakoita ennen tilausta) asiasta. Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Annosjakelupussien ulkopuolisten säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan apteekkitilauksen yhteydessä lääkkeet kuukauden ajaksi jos mahdollista (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada). Tarvittavien lääkkeiden osalta teemme arviota (yksikömmme ryhmäkotien sairaanhoitajat tekevät mahdollisen lääketarpeen arvion) kulutuksen perusteella, mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat.
  - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikot ja infektio-potilaat:* 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 suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoitu 2 päivän vararuokat akuutin vararuokailun mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneissaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti.
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti.
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, 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 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 kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esihenkilön 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 tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy asukastietojärjestelmään tallennettuna sekä N-asemalta. Poikkeama tulostetaan ja Laatukoordinaattori kirjaa sen Laatuohjelmaan. Mikäli poikkeama tarvitsee käsitellä nopealla aikataululla, se tuodaan välittömästi tiimivetäjän ja/tai johtajan tietoon. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo AddSystems ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
- 2 Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja. Korjaavia toimenpiteitä seurataan tiimipalaverissa sekä tarvittaessa kuukausipalaverissa.
- 3 Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
- 4 **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta sekä toisen kerroksen taukotilan ilmoitustaululta, tästä on informoitu henkilökuntaa, viestillä Hilkka-järjestelmän kautta, sekä kuukausipalaverissa on kerrattu missä on yksikköne ohje ja lomake. 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](http://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 yksikössä säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäydyt asiat. Tämä dokumentti on kaikkien luettavissa N-asemalla.
- 7 Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Kirjaa oman yksikkösi toimintamalli.



## 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### **Omaavonnan 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.

### **Yksikön esihenkilö**

Yksikön esimies sairaanhoitaja/terveydenhoitaja Hanna Helanen-Pöntinen

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

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

### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja.

Omaavontasuunnitelma on esillä hoivakodin ala- ja ylä-aulan info-telineessä sekä N:asemalla. Perehdytyksen aikana omavalvontasuunnitelmaan kuuluu perehtyä ja omaisille asiasta kerrotaan omaisten illoissa.

Omaavontasuunnitelma löytyy myös yrityksen nettisivuilta sekä Hyvinvointialueen PSOP-järjestelmästä.

## 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. Omahoitaja ja/tai ryhmäkodin sairaanhoitaja antavat info-paketin jossa on mukana omaisen tai läheisen täytettäväksi tarkoitettu elämäntietokortti. Kannustamme läheisiä kertomaan asukkaan elämäntarinan ja näin jakamaan meille tärkeää tietoa heidän omisestaan. Omahoitajalla on tässä tärkeä rooli. Hän sopii noin kuukauden päähän muutosta toteuttamissuunnitelma-palaverin, jossa asiat kootaan suunnitelman pohjaksi sekä välittää tiedon koko tiimille mitkä asiat he kokevat tärkeiksi. Käytämme mm. seuraavia toimintakyky asiakkaan palvelun tarpeen arvioinnissa (RAI, MMSE, MNA, GDS).

### 4.2.1 TOTEUTTAMISSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Toteuttamissuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen Jokaiselle asukkaalle tehdään hoitosuunnitelman hoitokertomukseen. Hoitokertomuksen suunnitelman vastaa asukkaan tarpeita ja sitä päivitetään aina tarpeen mukaan. Ensisijaisesti päivittämisestä vastaa omahoitaja. Fysioterapeutti osallistuu suunnitelman päivittämiseen omahoitajan apuna sekä tekee kuntoutussuunnitelman. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin, 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. Hoitosuunnitelman pohjana ovat asukkaan omat toiveet ja yksilölliset tavat. Pyrimme järjestämään heille omannäköistä elämää. Jos asukas haluaa nukkua pitkään tai valvoa niin se on hänelle mahdollista. Pyrimme toiminnassa aina löytämään jokaiselle jotakin mielekästä, mikäli emme kykene sillä hetkellä toteuttamaan asukkaan toivetta pyrimme järjestämään asian toiseen kohtaan. Itsemääräämisoikeus koostuu pienistä asioista, joilla voi olla asukkaalle suuri merkitys. Henkilökunnan tulee olla tässä asiassa tarkkana ja pohtia aina asiaa hoidon sekä yksilön kannalta.

Tärkeää on myös keskustella auki ne tilanteet, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy itseään vastaan ja asiakas jää ilman tarvitsemaansa hoitoa? Vaikea asia, mutta sitäkin tärkeämpi.

### **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 käyttämisestä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan huolellisesti asiakastietojärjestelmään ja sitä arvioidaan kirjaamalla hoitokertomukseen miksi ja milloin rajoittamista on käytetty. Lääkäri asettaa rajan, milloin käyttöä arvioidaan uudelleen.

Rajoittamistoimenpiteiden käytön tulee aina perustua **lääkärin kirjalliseen hoitopäätökseen** (lääkärin/sairaanhoitajan kirjaus asiakastietojärjestelmässä/kirjallinen lääkärin/sairaanhoitajan allekirjoittama päätös). **Päätös** rajoittamistoimenpiteestä (mikä rajoittamistoimenpide, päätöspvm, päätöksen tekijä) ja sen kesto **kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan** sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmässä asukkaan **"erityistä huomioitavaa"** kohtaan, joka täytetään asukkaan terveystiedot -sivulla. Tarvetta rajoittamistoimenpiteiden käyttöön on arvioitava jatkuvasti ja lopetettava heti, kun sen käyttö ei ole enää välttämätöntä.

Keskeisenä tavoitteena yksikössä on rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy sekä suunnitelma vaihtoehtoisista toimintatavoista, joilla rajoitustoimenpiteiden käyttöä voidaan vähentää tai niiden käytöstä luopua. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmissa tulee myös yksilöllisesti arvioida, mitä muita keinoja olisi mahdollista käyttää ennen viimesijaista rajoittamista.

### **Ikäihmisten rajoittamistoimenpiteiden ennaltaehkäisy yksikössämme**

#### Asukkaiden tunteminen tärkeää

Henkilökunnan on tärkeä tietää ja tunnistaa:

- asukkaan taustatiedot ja elämänhistoria
- arkielämässä selviytymisen taidot ja sosiaalinen toimintakyky
- kommunikointitapa ja -häiriöt, muistisairauden aste
- somaattiset sairaudet, kivun tunnistaminen, lääkkeiden haittavaikutukset
- asiat, jotka yleensä rauhoittavat tai hermostuttavat asukasta (turvattomuus, toimintamallien osaaminen, tunteiden ymmärtämisen ja ilmaisun pulmat)

#### Hyvä suunnittelu oleellista

- hyvin suunnitellut ja tarkoituksenmukaiset tilaratkaisut
- henkilöstön koulutus, perehdytys ja ohjeistus
- itsemääräämisoikeutta tukevat työmenetelmät

#### Vuorovaikutuksen merkitys

- asukkaan myönteisellä vuorovaikutuksella ja kohtelulla ennaltaehkäistään parhaiten haastavien tilanteiden syntymistä
- asukasta tulee kohdella kunnioittavasti ja ystävällisesti

### **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 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?**

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön 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 asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen. Asia käydään läpi tiimipalaverissa ja siinä sovitaan mahdollisesta seurannasta joko tiimin sisällä tai omaisen/läheisen kesken.

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

Pyrimme toiminnassa kodinomaisuuteen ja siihen että asukkaat ja hoitajat elävät arkea yhdessä. Asukkaat pääsevät halutessaan mukaan arkisiin puuhiin ja mielellämme huomioimme asukkaiden toiveet siitä mitä toimintaa yksikössä järjestetään. Omaiset ja läheiset kutsutaan tapahtumiin mukaan ja he ovat aina tervetulleita meille. Omaiset saavat osallistua haluamallaan tavalla ja pidämme heihin aktiivisesti yhteyttä. Ei vain silloin kun asukkaan vointi on huonontunut tai hän on joutunut sairaalaan.

Asukkaiden arjen aktiviteeteista, omannäköisen elämän sisällöstä ja virikkeellisestä arjestamme tiedotamme omaisia/läheisiä läheisten illoissa, sosiaalisen median välityksellä sekä ryhmäkotien henkilökunnan yhteydenpidolla jatkuvana toimintana. Moniammatillisen tiimimme tekee jatkuvaa yhteistyötä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

##### **Palautteen kerääminen**

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

##### **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 esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa.

Kehittämissuunnitelmaan vuodelle 2024 on nostettu:

- omahoitajahetkien kehittäminen ja säännönmukaisuus
- omahoitaja/läheisyhteistyön aktiivinen kehittäminen
- uuden työntekijän ja opiskelijoiden perhdytyksen kehittäminen ja seuranta Attendon perehdytysohjeen mukaisesti

#### 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

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

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja. Muistutuksen vastaanottaa Kymenlaakson Hyvinvointialueen palveluasumisen palvelupäällikkö, Mervi Takala

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on Pirkko Haikara  
Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom  
Salpausselänkatu 40 A  
45100 Kouvola  
Puhelinnumero: 040 728 7313  
Puhelinaika: ma-to 9-12

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat kaikkien nähtävissä alakerran aulan ilmoitustaululla.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä ala aulan ilmoitustaululla.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

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

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön 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 asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Meillä on käytössä toimintakykyä tukeva työote, jota henkilökunta toteuttaa jokapäiväisissä arkisissa asioissa. Emme tee asioita asukkaan puolesta vaan ohjaamme, tuemme ja kannustamme asukasta itseään. *Omahoitaja* on omaisten toiveen mukaisesti yhteydessä heihin mutta vähintään yhden kerran kuukaudessa. Omahoitaja huolehtii arjen mukana tapahtuvista asioista ja sairaanhoitajan vastuulla on ohjata sekä neuvoo hoitajia muun muassa sairauksien huomiomisessa toimintakykyä tuettaessa. *Sairaanhoitaja* välittää tietoa asukkaiden hyvinvoinnista ja toimintakyvystä muille hoitaville ammattihenkilöille esimerkiksi lääkärille ja asukkaiden omaisille. *Fysioterapeutti* antaa ohjausta ja tukea kuntoukseen asukkaalle henkilökohtaisesti, sekä kannustaa omilla kuntoutusryhmillään asukasta aktiivisuuteen. *Geronomin* tärkein työtehtävä on edistää iäkkäiden hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä kokonaisvaltaisesti huomioiden myös omais-/läheisyhteistyö. Geronomi kartoittaa asukkaiden keskeisiä voimavaroja ja mielenkiinnonkohteita, joiden pohjalta moniammatillisesti suunnitellaan ja toteutetaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämistä.

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

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. 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 kolmen kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI -mittaukset asiakkaille 2 kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Jokaisessa vuorossa kirjataan ja kirjaus tehdään asukaslähtöisesti. Hoitokertomuksen suunnitelmaa pidetään ajan tasalla ja väliarvio kirjataan kaksi kertaa vuodessa samalla kun RAI -mittaristo päivitetään. Lääkärin ohjeen mukaan kirjataan ja arvioidaan lääkehoitoa muun muassa lääkitysmuutoksia ja -vastetta.

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

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

Talossamme on yhteinen keittiö yhdessä alueen muiden Attendo-kotien kanssa, joka valmistaa ruoan alueellamme Villa Helmessä. Aterioita on tarjolla viisi kertaa vuorokaudessa sekä tarvittaessa yöpala. Kodeissa on myös aina saatavilla välipalaa kuten tuoreita hedelmiä ja jogurttia. Aamupala tarjotaan asukaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7-10, lounas noin klo 11:30 alkaen, päiväkahvi noin klo 14, päivällinen klo 16 jälkeen ja iltapala klo 19 alkaen. Keittiöpäällikkömme Eija-Liisa Torvasti kokkeineen valmistavat maistuvaa kotiruokaa ja kahvin kanssa suussa sulavia leivonnaisia. Ruoka kuljetetaan Hovinsaari III:n joka arkipäivä, ja perjantaisin myös ennakkoon viikonlopuksi. Ruoan ja elintarvikkeiden kuljetuksessa huolehditaan asianmukaisesti kylmä- ja lämpöketjujen katkeamattomuudesta. Elintarvikkeiden ja ruokien säilytyslämpötilat mitataan omavalvonnan mukaisesti ja aina ennen ruokailun aloittamista Sensire-mittausjärjestelmällä, näin varmistamme ennen ruoan tarjoilua ruoan asianmukaisen lämpötilan.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään muun muassa erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja yksilölliset mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että ilta- ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Etenkin kesäisin helleohjeistuksen mukaisesti ja tarvittaessa käytämme nestelisteja asukkailla. Nestelisteille merkintään asukkaan saama neste ruoasta ja juomasta vrk:n aikana, tämä tieto kirjataan Hilikka-kirjausjärjestelmään. Nesteen määrää seuraamalla turvaamme asukkaiden riittävää nesteiden saantia ja ennaltaehkäisemme terveyshaittoja ja mahdollista voinnin laskua.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria (Mini Nutritional Assessment), joka on RAI-mittariston sisällä oleva on ravitsemustilan arviointiin tarkoitettu testi, jota voidaan käyttää yli 65-vuotta täyttäneiden virhe- ja aliravitsemusriskin arvioinnissa. MNA-mittaukset tehdään kolme kertaa vuodessa kaikille asukkailla, näistä saamme arvokasta informaatiota liittyen asukkaiden hyvinvointiin ja ravitsemusterveyteen. MNA-testien tuloksien informaation pohjalta moniammatillisesti pohdimme ruokien rikastamista, mahdollisten täydennysravintojuomien tarvetta ja kuinka voimme hoivakodin keinoin parantaa asukkaan ravitsemuksellista terveyttä ja hyvinvointia. Lisäksi mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nielemisen haasteita, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin ja seuraamme mahdollisia painon vaihteluita. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan, sillä yli 65-vuotiaat tarvitsee normaalitilanteessa proteiinia 1,2-1,4 grammaa paino kiloa kohti päivässä. Sairaudesta toipuvilla saantisuositus on hieman suurempi eli noin 1,5 g/painokilo/vrk. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Kaikki tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

### 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Miellä on useita käsienspesu-pisteitä ja ovien läheisyydestä löytyy käsidesit. Flunssa-ajan ollessa käynnissä muistutamme vierailijoita käsihygieniasta erilaisilla julisteilla. Mikäli asukkaista on kipeänä useita, pyrimme välttämään vierailuja ja vieraita ko. aikana. Epidemia tilanteissa toimimme tartuntatauti-ohjeistuksen ja eristysprotokollan mukaisesti. Hygieniahoitajaa konsultoidaan aina tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen. Yksikössä on nimetty Lotta Yläräkkölä hygieniasta vastaavaksi, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Yksikössämme on yhteisesti yläkerran taukutilassa sekä ryhmäkodeissa hygieniakansiot, mikä on kaikkien henkilökunnan työntekijöiden hyödynnettävissä, kansioista löytyy mm. eristyspukeutumiseen, hyvään käsihygieniaa ja erilaisten tartuntatauti-ehkäisyyn tarvittavia ohjeistuksia. Hygieniakäytäntöjen ohjeistukset/yhteistyö hygieniahoidajan kanssa tapahtuu säännöllisillä alueellisilla tapaamisilla sekä koulutuspäivillä. Hygieniahoitaja vierailee yksikössä säännöllisesti vuosittain hygieniakävelyiden merkeissä, näin päivitämme omaa osaamistamme ja ohjeistuksiamme.

### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön omalääkäri (Terveystalo)/oma terveyskeskus (Kymenhuva). Oma lääkärin tavoitettavissa virka-aikana Terveys-Lifecaren ohjelman välityksellä viestein sekä puhelimitse. Lääkäri käy paikalla tekemässä vuositarkastuksia ja tulotarkastuksia kuukauden välein. Kerran viikossa oma lääkäri pitää etäkierrospäivän, jolloin sairaanhoitajat varaavat lääkärin sähköiselle ajanvarauskirjalle asukkaalle ajan. Sairaanhoitajan työkuva kuuluu tiiviisti oma lääkärin kanssa tehty yhteistyö ja osallistuminen lääkärin lähikierroille. Sairaanhoitaja toteuttaa lääkärin määräyksiä muun muassa lääkkehoidon, näytteiden oton, vitamiinien seurannan osalta ja jalkauttaa nämä muulle työryhmälle sujuvaksi käytäntöön. Tarvittaessa iltaisin, öisin ja viikonloppuisin sairaanhoidollisissa tehtävissä erikseen sovitusti avustaa kotisairaanhoito (Kymenhuva).

Kiireellinen sairaanhoito: Ensisijaisesti käytämme Kymenhuvan EVA-palvelua, joka hoitaa hätäkeskuksen kautta tulleita kiireittämiä ensihoitotehtäviä ja jolle hoivakodin henkilökunta voi soittaa virka-ajan ulkopuolella muun muassa voinnin muutoksista ja yleistilan laskusta. Eva-yksikkö antaa puhelimitse ohjausta henkilökunnalle ja tulee mahdollisesti tekemään hoidon tarpeesta arvion ja konsultoi tarvittaessa päivystävää lääkärinä. Lisäksi käytössämme on takapäivystävä lääkäri omalääkärin virka-ajan ulkopuolella ja päivystyksellinen sairaanhoito, kun EVA-yksikkö tai takapäivystävä lääkäri ohjaa päivystykseen tai henkilökuntamme arvio hoidontarpeen olemassa kiireellisyysluokassa päivystystä vaativaa. Käytössä oleva yhteispäivystyksemme sijaitsee Kymenlaakson keskussairaalaissa, ennen päivystykseen siirtymistä Kymenlaakson hyvinvointialueen mallin mukaisesti soittamme päivystysavun puhelinnumeroon 116117 ja konsultoimme tilannetta. Toki mikäli tilanne niin vaatii, soittamme hätäkeskukseen 112.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on käytössä Kymenhva:n mukainen toimintaohje henkilöstölle asiakkaan/potilaan kuolemantapauksessa, se löytyy jokaisesta ryhmäkodista Exitus-kansiosta. Kuolemantapauksen sattua tiedotetaan yksikön esimiestä heti seuraavana arkipäivänä, mutta epäselvissä tapauksissa välittömästi esimerkiksi tilanteessa, jossa kuolemansyy on epäselvä. Epäselvissä/äkillisissä kuolemantapauksissa henkilökunta on ohjeistettu soittamaan 112 esimerkiksi mahdollista rikosta epäiltäessä.

Pandemian varalle on tehty Attendon ohjeistuksella varautumissuunnitelma ja pandemian aikana noudatamme Kymenhvan sekä Attendon omia toimintaohjeita, sen mukaisesti kumpi ohjeistus on toiminnan ja turvallisuuden näkökulmasta tiukempi.

Henkilöstö saa ajantasaiset toimintaohjeet sen mukaisesti, kun uusia toimintaohjeita tulee niin valtakunnallisesti kuin alueellisestikin, kokoamme toimintaohjeita hygieniakansioon, mitkä ovat kaikkien käytettävissä ja nähtävillä yläkerran taukotilassa ja ryhmäkodeissa. Näistä edellä mainituista ohjeistuksista pandemiatilanteissa tiedotamme myös asukkaita ja heidän läheisiään ajantasaisesti.

#### **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. Tarkemmin terveyttä edistetään ja seurataan vitamiinittauksin, kuten muun muassa verenpainetta, pulssia, painoa ja verensokeria seurataan jokaiselta asukkaalta kuukausiseurannalla vähintään kerran kuussa, nämä merkintään kk-seurantalistaan ja Hiikka-kirjausjärjestelmään, lisäksi sairaanhoitajat vievät kirjaukset Terveys-Lifecare tietokantaan, jotta oma lääkäri ja muut terveydenhuollon tahot näkevät arvot. Lisäksi tarvittaessa otamme tiheämmin mittauksia muun muassa lääkärin ohjeen mukaan tai sairaanhoitajan/ryhmäkodin hoitajien arvion mukaan tarpeen ilmetessä. Tarpeen tullen mittaamme myös happisaturaatiota, kehon lämpötilaa, pika-crp:tä ja virtsaa liuskatestillä. Lisäksi sairaanhoitajat ottavat arkisin laskimoverinäytteitä laboratorioon. Kaikkien hoitajien työnkuvaan kuuluu virtsanäytteen ja ulostusnäytteen otto. Lääkehoidon osalta lääkärin määräämät lääkitysmuutokset toteuttaa sairaanhoitaja, lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa sairaanhoitajan ohjauksen ja lääkärin määräysten mukaisesti. Lääkehoidollisesti esimerkiksi lääkityksen vasteen havainnointi, seuraaminen ja kirjaaminen kuuluu jokaisen lääkeluvallisen hoitajan työtehtäviin. Lähihoitajat tuovat työskentelyllään arvokasta informaatiota asukkaan arjen voinnista ja lääkehoidosta sairaanhoitajille, jotka välittävät tiedon lääkärille.

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

Lääkäri Terhi Tölski

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

#### **Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Terhi Tölski**

Lääkäri antaa lääkemääräyksen jonka toteuttamisesta huolehtii tiedon vastaanottanut henkilö eli laillistettu sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja päivittää tiedon Lifecare -asiakastietojärjestelmään. Lääke tilataan Kontio apteekista Karhulasta, mikäli mahdollista se lisätään annosjakelupusseihin. Sairaanhoitaja vastaa oman ryhmäkotinsa lääkehoidon ajan tasalla olemisesta ja informoi omia lääkemuutoksista. Ryhmäkodin vuoron lääkevastaava vastaa työvuoron koko lääkehoidosta työvuoronsa ajan. Lääkäri tarkastaa asukkaan lääkityksen vähintään kerran vuodessa vuosikontrollin yhteydessä.

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat hoivakodin johtaja Hanna Helanen-Pöntinen, tiimiesihenkilö Lotta Yläräkkölä sekä yksikön sairaanhoitajat Hyvinvointialueen nimeämä 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 laillistettu terveydenhuollon ammattilainen tiimiesihenkilö/sairaanhoitaja Lotta Yläräkkölä yhteistyössä hoivakodin johtajan kanssa. Hän myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

#### **Seuraavassa taulukossa on kuvattu henkilöstömme rakenne lääkehoidossa:**

Lääkevastaava sairaanhoitaja, kokonaislääkevastuu	Uusien lääkelupien suorituksen valvominen (LOVe-tentit) ja näyttöjen vastaanottaminen.  Järjestää Attendon mukaisen perehdytyksen lääkehoitoon uuden työntekijän aloittaessa.  Asukkaiden lääkehoidon toteutus, lääkityksen ja riskitietojen selvittäminen ja lääkehoidon seuranta ja arviointi.  Välittää tietoa asukkaista hoitaville ammattihenkilöille ja omaisille.
---	--

	<p>Lääkkeiden tilaaminen apteekista.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen.</p> <p>Lääkehoidon tarpeen/muutostarpeen tunnistaminen. Lääkehoidon toteutus/suunnittelu.</p> <p>Lääkehoidon dokumentointi ja ohjaus.</p> <p>Apteekin antamien ohjeiden vieminen käytäntöön.</p> <p>Lääkehuoneen järjestyksen ja siisteyden ylläpitäminen.</p> <p>Vanhenevien lääkkeiden seuranta.</p> <p>Vastuulääkäripalveluiden koordinointi.</p>
Lääkevastaava sairaanhoitaja	<p>Asukkaiden lääkehoidon toteutus, lääkelistojen ajantasaisuuden tarkistaminen, lääkityksen ja riskitietojen selvittäminen ja lääkehoidon seuranta ja arviointi.</p> <p>Välittää tietoa asukkaista hoitaville ammattihenkilöille ja omaisille.</p> <p>Lääkkeiden tilaaminen apteekista.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuminen.</p> <p>Apteekin antamien ohjeiden vieminen käytäntöön.</p> <p>Lääkehuoneen järjestyksen ja siisteyden ylläpitäminen.</p> <p>Vanhenevien lääkkeiden seuranta ja hävittäminen asianmukaisesti.</p> <p>Annosjakelun ulkopuolella olevien lääkkeiden riittävyyden seuranta, jakaminen dosettiin ja lisääminen tilauslistaan.</p> <p>Annosjakeluasiakkuuden sopiminen ja aloittaminen yhteistyössä asukkaan ja apteekin kanssa.</p>
Lääkehoitoa toteuttava lähihoitaja	<p>Lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistaminen.</p> <p>Lääkehoidon toteutus, sekä toteutuksen ja vaikutuksen seuranta.</p> <p>Lääkehoidon dokumentointi ja toteutukseen liittyvä lääkehoidon ohjaus.</p> <p>Lääkehuoneen järjestyksen ja siisteyden ylläpitäminen.</p>
Lääkehoitoa toteuttava sosiaalialan ammattihenkilö (geronomi)	<p>Osallistuu lääkehoidon toteuttamiseen, mikäli on saanut siihen riittävän lääkehoidon koulutuksen ja osaaminen on varmistettu.</p> <p>Lääkehoidon tarpeen/muutostarpeen tunnistaminen, lääkkeiden antaminen ohjeiden mukaisesti, lääkehoidon toteutumisen ja vaikutuksen seuranta ja lääkehoidon dokumentointi yksikön ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Tiedon välittäminen potilasta hoitaville ammattihenkilöille, potilaille ja omaisille.</p>
Opiskelijat työsuhteessa toteuttaessaan lääkehoitoa <small>(Opiskelija on velvollinen esittämään todistuksen opintojen voimassaolosta, pistemäärästä ja lääkehoidon opinnoista. Amk opiskelija min.140 op/ kaikki lääkeopinnot siihen asti hyväksytysti suoritettuna. 2.asteen opiskelija min.90 osp/kaikki lääkehoidon opinnot siihen asti hyväksytysti suoritettuna).</small>	<p>Osaamisen varmistamisen jälkeen osallistuu lääkehoitoon yhdessä ohjaajan kanssa ja ohjaajan vastuulla, mikäli on saanut siihen riittävän lääkehoidon koulutuksen ja osaaminen on varmistettu.</p> <p>Yksikön esimies vastaa perehdytyksestä ja määrittää opiskelijalle/uudelle työntekijälle ohjaavan henkilön. Lääkeluvat mahdollistetaan lähihoitaja- ja sairaanhoitaja opiskelijoille</p>

	tapauskohtaisesti harkiten.
Opiskelijat harjoittelussa, Amk ja lähihoitaja  (kts. edellisen kohdan maininnat koskien opiskelijan velvollisuuksia esittää todituksensa.)	Koulutuksen järjestäjä ja yksikkö yhdessä sopivat harjoittelussa tapahtuvan lääkehoidon sisällöstä.  Lääkehoito tapahtuu lääkevastuullisen ohjaajan valvonnassa.

#### 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Meillä on käytössä yhteinen lifecare asiakastietojärjestelmä jonne kirjataan kaikki hoitoon liittyvät asiat. Asukkaan lääkelista hoitosuunnitelman ja seurannan kirjaukset tehdään tähän yhteiseen järjestelmään. Tiedon kulku on turvallista kun kaikki ovat saman järjestelmän piirissä.

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

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

- Coor service, huoltomies
- Meira Nova- ruokatukku
- Haltia, yksikön omien apuvälineiden huolto ja hankinta
- PurtiFlora, puutarhuri
- Pamark, hoitotarvikkeet
- Kontio apteekki, lääkkeiden annosjakelu

## 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 holhousvoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhustalvalvontalain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Hoivakodissa on käytössä turvallisuuden varmistamisen tueksi myös Tunstall-hälytysjärjestelmä/kutsujärjestelmä, joka myös aktivoidaan liikkuvien asukkaiden osalta ovien liiketunnistimien osata, jolloin hoitaja saa hälytyksen niin asukkaan itse hälyttäessä rannekkeella tai asukkaan avatessa asuntonsa oven yöaikaan.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AdSystems-laaturjärjestelmään., **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaa 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 tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkö-kohtaiset 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 suosittujen ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

- Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,65 tt/ asiakas ja kokonaishenkilöstömitoitus 0,66 tt/asiakas.
- Yksikön esimies on Hanna Helanen-Pöntinen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja/terveydenhoitaja.
- Yksikössä on yhteensä 0,7 fysioterapeutti, 4 sairaanhoitajaa, 29 lähihoitajaa ja 3 hoiva-avustajaa. Avustavaa henkilökuntaa on 5 (siivous 1, kokki 1, avustava henkilö 3 hoitoapulaista).
- Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.



#### **a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:**

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää 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. Henkilöstötyytyväisyyskysely tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

#### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

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

Rekrytoinnista vastaa hoivakodin johtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittamisen), työsopimusten tekemisen ja allekirjoittamisen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto. Rekrytoinnissa on johtajalla käytössä rekrytointijärjestelmä ja henkilöstöhallinnon osaaminen eri rekrytointin vaiheissa sekä ammattipätevyyden arvioinnissa tarkistetaan tutkintotodistukset, opintosuoritteet ja JulkiTerhikki/JulkiSuosikki/Valvira.

Ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden työluvut ja ammattioikeudet, aikaisemmat tutkinnot ja työtodistukset tarkistetaan. Kansainvälisten rekrytointien osalta Attendolla on työkalupakki ja toimintaohje osaamisen ja esimerkiksi kielitaidon arvioimiseksi. Arvioimme työntekijän kielitaidon säännöllisesti keskusteluiden ja kielitestien kautta, ja tarjoamme hänelle mahdollisuuden osallistua kielikoulutukseen, jos kielitaito ei ole riittävä. Seuraamme kielen edistymistä käymällä itse keskustelua työntekijöiden kanssa suomeksi. Kielitestejä ja koulutusta, WordDive- koulutus, on mahdollista myös tilata. Kansainvälisesti meille rekrytoidut hoitajat ovat suorittaneet suomenkielen vaaditun tasokurssin ennen vahvuuteen nostamista ja aloittaneet kielten opiskelut jo kotimaassaan.

Uudet työntekijät saavat heti työsuhteensa alettua perehdytyksen Attendon toimintakäytäntöihin Valon perehdytysalustalla sekä talon perehdytyksen/ryhmäkodin perehdytyksen taloon ja asukkaisiin. Tätä seurataan kirjallisesti.

#### **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.

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 perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esihenkilö ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

Omahoitajan tehtäviin on erillinen työnkuva. Mikäli omahoitaja vaihtuu niin edeltävä omahoitaja perehdyttää uuden, mikäli mahdollista. tärkeimpiä omahoitajan tehtäviä ovat omaisyhteistyö ja omahoitajahetket. Hoidon suunnittelu ja päivittäminen on tärkeässä osassa tiimityötä

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 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 mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esihenkilön tehtäviin.

#### **4.4.2 TOIMITILAT**

Attendo Hovinsaari III toimii kaksikerroksisessa uudisrakennuksessa. Hoivakodissa yhteensä 61 asukashuonetta. Huoneet ovat 21,5 m<sup>2</sup> (44 kpl), 22 m<sup>2</sup> (1 kpl) ja 26 m<sup>2</sup> (16 kpl).

Yksikössä on neljä ryhmäkotia (3 x 15 ja 1 x 16 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m<sup>2</sup>. Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 2.kerroksessa. Talossa on erillinen valmistuskeittiö.

Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, tekniikoita, lääkäreitä, hoitotyön asiantuntijoita jne. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helpokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asiakkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen panostamme.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustusteksteileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta
- ryhmäkotien ovet pidetään lukossa, kulku ovikoodilla/kulkulätkällä valvotusti

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotihiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on yhteisesti alueen Attendo-kotien kanssa Pergola, jossa on takka/grilli ja kasvihuone sekä keinuja, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei 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 sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa

- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Säännölliset hygicult-mittaukset.

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

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

Yksikössä on käytössä Tunstall -hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille), WC:ssä on hälytystoiminto sekä ovihälytyslaitteet. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan 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 laitehuollon. 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 liikutunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna yöaikaan ja rappukäytävän ovat koko ajan, ovissa on koodilukot. Ulko-oven ja rappukäytävän vieressä on soittokeho ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ulko-ovilla on kameravalvonta. 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.

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

Hanna Helanen-Pöntinen, [hanna.helanen-pontinen@attendo.fi](mailto:hanna.helanen-pontinen@attendo.fi) puh. 044 494 4670

Hoitajakutsujärjestelmä: Tunstall, [FI.Huolto@tunstallnordic.com](mailto:FI.Huolto@tunstallnordic.com) Puhelin: 0100 840 80

Kulunvalvontajärjestelmä: Hedsam, Lukitustekniikka puh. 029 170 391

#### 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. Laite rekisteri on sähköisessä muodossa IDR-järjestelmässä <https://www.idr.fi/login/?next=%2Fcompany> sekä lääkehoitosuunnitelman liitteenä.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omahoitaja/fysioterapeutti/SH 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 kalibrointitieteys 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**

Hanna Helanen-Pöntinen, puh 044 494 4670 [hanna.helanen-pontinen@attendo.fi](mailto:hanna.helanen-pontinen@attendo.fi)

## 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- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät <https://valo.attendo.fi>. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Lifecare -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, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

#### **Attendo Oy:n tietosuojavastaava**

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

#### **Yksikössä toimintaa ohjaavat useat eri lait muun muassa:**

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista [Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

STM:n asetus yksityisistä sosiaalipalveluista [Sosiaali- ja terveysministeriön asetus... 1053/2011 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

Sosiaalihuoltolaki [Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Laki ikääntyvän väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä ikäikäden sosiaali- ja terveyspalveluista ( Vanhuspalvelulaki ) [Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn... 980/2012 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja... 812/2000 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Henkilötietolaki [Henkilötietolaki 523/1999 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen... 703/2023 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

STM:n asetus potilasasiakirjoista [Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus... 94/2022 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista [Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista... 720/2021 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä [Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#)  
Työaikalaki [Työaikalaki 872/2019 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

### **Yksikön esihenkilön tiedot**

Hanna Helanen-Pöntinen, hoivakodin johtaja Paimenportti 8, 48220 Kotka puh. 044 494 4670. [hanna.helanen-pontinen@attendo.fi](mailto:hanna.helanen-pontinen@attendo.fi)

## **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

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

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

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

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palavereissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja- kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022 ja seuraava auditointi on vuoden 2024 aikana.

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

## **Kehittämissuunnitelma vuodelle 2024: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi**

# KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

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

Kirjatkaa tähän tyytyväisyyskyselyiden tuloskesustelun pohjalta vuoden 2024 kehittämissuunnitelma ja liitä kehittämissuunnitelman sisältö osaksi kotinne omavalvontasuunnitelmaa

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

Miten seuraamme  
sovittujen asioiden  
toteutumista osana  
Hallitse härdelliä -  
tavoitteita ja  
toimintaa?

	TAVOITE	TOIMENPITEET	AIKATAULU	VASTUUTUS	VÄLIARVIOINTI (omavalvonnan vuosikellon mukaisesti)	LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)
<b>ASIAKASKOKEMUS</b>	Omahoitajahetkien toteutuminen jokaisen asukkaan kohdalla 1-2/2 viikkoa	Tehdään yksilöllinen suunnitelma tiimeissä/asukas ja kirjataan Hiikkaan	Maalis-Huhtikuu	Omahoitajat tiimeissä-tiimiesihenkilöt	Tiimeissä alkusyksystä, tiimiesihenkilöt	Vuoden vaihteessa, loppuvuoden tyytyväisyyskyselyiden tulosten jälkeen
<b>LÄHEISKOKEMUS</b>	Omahoitaja/läheisyhteistyön kehittäminen	Käydään asukaskohtaisesti läpi tiimeissä, kysytään läheisten toivetta kuinka ja kuinka usein toivovat	Maalis-huhtikuun aikana, kirjattuna tiimimuistioon.	Tiimiesihenkilöt seuraavat ja omahoitajat ovat yhteydessä läheisiin.	Alkusyksystä elosyyskuu	Vuoden vaihteessa, loppuvuoden tyytyväisyyskyselyiden tulosten jälkeen
<b>HENKILÖSTÖ-KOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI</b>	- jokaisella työntekijällä 100% vastuu työstään, -- perehdytys ja jokaisen työntekijän rooli					

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys  
Kotka 10.9.2024

Allekirjoitus  
*Hanna Helanen-Pöntinen*

Nimenselvennys  
Hanna Helanen-Pöntinen

## 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.