

ATTENDO MUURAIN

Muuraintie 9, 24280 Salo

OMAVALVONTASUUNNITELMA



SISÄLTÖ

3

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. RISKINHALLINTA	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	16
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	17
5.1 Palvelutarpeen arviointi	17
5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta	18
5.3 Asiakkaan kohtelu	18
5.4 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	21
5.5 Asiakkaan oikeusturva	22
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	24
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	24
6.2 Ravitsemus (asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta)	25
6.3 Hygieniäkäytännöt	25
6.4 Terveyden- ja sairaanhoito	26
6.5 Lääkehoito: toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta ..	28
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	30
7. ASIAKASTURVALLISUUS	30
7.1 Henkilöstö	31
7.2 Toimitilat	32
7.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet	34
7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet sekä ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset	34
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	34
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	35
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	36
11. LÄHTEET	36

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Salo Kuntayhtymän nimi: - Sote-alueen nimi: Varsinais-Suomen Hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Attendo Muurain			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Muuraintie 9, 24280 Salo			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen ja tavallinen palveluasuminen, kehitysvammaiset aikuiset, 15 + 9 asiakasta.			
Toimintayksikön katuosoite Muuraintie 9			
Postinumero 24280	Postitoimipaikka Salo		
Toimintayksikön vastaava esimies Sanna Hänninen	Puhelin +358 44 494 0820		
Sähköposti sanna.hanninen2@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 05.07.2019			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen.			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Ateriapalvelut: Attendo Tupuri. Mhlakankareenkatu 20, 24280 Salo. Kiinteistöhuolto: Coor. Mustionkatu 10, 20750 Turku/ Salon Kiinteistöhuolto Oy Satamakatu 4, 24100 Salo Puutarhuri: Viherpalvelu Pihavihreä Oy. Ylönkyläntie 66, 25610 Ylönkylä. Jätehuoltosopimus: Salon Jätehuolto Oy Palojärjestelmien huoltosopimus: Attendo Oy Antti Terho/ Palotorjuntaväline: Markku Kauriala Oy Sähköopimus: Attendo Oy Antti Terho Vesi- ja jätevesisopimus: Attendo Oy Antti Terho / Salon kaupunki Turvahälytyslaite Securitas puh: 020 4911 Työterveyshuolto: Terveystalo. Turuntie 12, 24240 Salo. Lääkehuolto: YA-Apteekki - Vilhonkatu 14, 24240 Salo.			

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tehtävänäemme Attendo Muuraimessa on tarjota kehitysvammaisille asiakkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä asiakassuhteen aikana. Annamme tukea, ohjausta ja palvelua yksilöllisesti asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Kehitysvammaisten asumispalveluissa palvelukodin työn keskiössä on yksilökeskeinen työotemalli. Tavoitteena on asiakkaan kokemaa hyvää elämänlaatua kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla.

Visiomme on olla "vahvistamassa ihmistä", mikä tarkoittaa sitä, että jokaista ihmistä kohdellaan kunnioitavasti ja lämpimästi. Sekä niin että, jokainen tuntee tulevansa kuulluksi ja osallistetuksi omaan elämäänsä, sitä koskevien päätösten tekemiseen ja ympäröivään yhteiskuntaan. Asukkaita kannustetaan itsenäisyyteen niin että hänen olonsa turvataan ja tavoitteena on elämänlaadun parantaminen ja mahdollisimman omannäköisen elämän toteutuminen.

Attendo Muuraimessa on yhdeksän tavallisen palveluasumisen kotia sekä viisitoista tehostetun palveluasumisen kotia aikuisille, kehitysvammaisille henkilöille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdessä määritellyt arvot ohjaavat käytännön työtä ja auttavat toteuttamaan visiomme. Attendon arvot **osaaminen**, **sitoutuminen** ja **välittäminen** ohjaavat kaikkea tekemistämme ja suhtautumista toinen toisiimme ja myös asiakkaisiimme Attendo Muuraimessa. Arvot luovat meille pohjan toimia yhteisten normien mukaisesti ja valmiuden kehittyä yhä paremmaksi. Toimintaamme ohjaavat arvot 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 siltä, missä muut näkevät ongelmia.

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

Välittämisellä pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen, 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.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

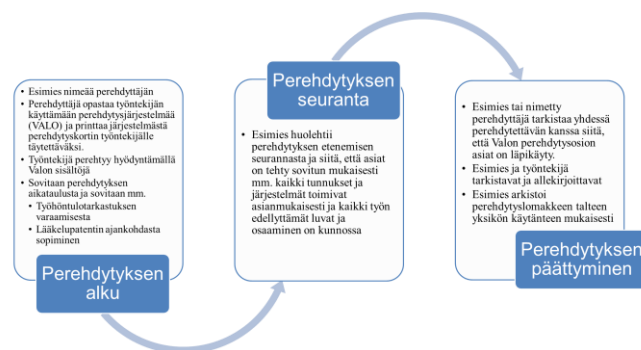
Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. kynnykset, portaat, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö, että asiakkaat ja heidän

omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilöstöön liittyvät riskit;

Puutteellinen perehdyttäminen - Henkilökunnan perehdyttämisestä vastaa palvelukodin johtaja tai hänen perehdyttämiseensä nimeämä/t henkilö/t. Perehdyttämistä seurataan jokaisen työntekijän henkilökohtaisella perehdytyskortilla. Johtaja huolehtii perehdytyskortin käyttöönotosta, perehdytyksen aikataulutuksesta sekä etenemisestä. Perehdytyksen käytetään pääsääntöisesti VALO-perehdytysjärjestelmää.



Vuorotyö – Vuorotyöhön liittyviä terveydellisiä haittoja on tutkittu runsaasti, ja voidaan sanoa, että keskimäärin pitkään jatkuva vuorotyö on jossain määrin terveystarve. Ihmisten erot ovat suuria ja joillekin vuorotyö soveltuu hyvin ilman merkittäviä terveyshaittoja. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilökunnan toiveet työvuoroissa. Henkilökunnan käytössä on ESSI-työntekijän itsepalveluportaali, johon he voivat suunnitella omia toiveitaan työvuorojen osalta.

Attendo Muuraimen henkilökunnan työterveyshuolto on järjestetty Terveystalossa.

Osoite: Terveystalo Salo, Turuntie 12, II krs, 24240 Salo.

Työterveydestä vastaavat Terveystalossa:

Työterveyslääkäri Inari Vallasto sekä työterveyshoitaja Heidi Räsänen.

Vaara- ja uhkatilanteet:

Väkivalta uhkaa yhä useamman työssä käyvän hyvinvointia ja voi aiheuttaa erilaisia fyysisiä vammoja. Väkivallan kohteeksi joutuminen on työntekijälle henkisesti hyvin vaikeaa. Jatkuva pelko ja ahdistus väkivallan uhan takia voi myös vaikuttaa työntekijöiden työssä jaksamiseen ja työhyvinvointiin. Jälkiselvittely henkilökunnan ja asukkaiden kanssa on tärkeää, jokaisen vaara- tai uhkatilanteen jälkeen. Käytössä on AVEKKI-koulutus uhka- ja väkivaltilanteisiin ja niiden ennaltaehkäisyyn. Attendo Muuraimen henkilökunnalle on järjestetty kaksipäiväinen Avekki-koulutus 9.9.2019 sekä 12.9.2019. Osa henkilökunnasta osallistui 13.1.2024 Aveckin teoriakoulutukseen Turussa.

Muuraimessa on Securitaksen vartijahälytyn, jolla vartijan voi kutsua turvaamaan henkilökunnan turvallisuutta vuorokauden ympäri vuoden jokaisena päivänä.

Infektiot ja tarttuvut taudit:

Attendo Muuraimessa noudatamme Varsinais-Suomen hyvinvointialueen, Varhan Infektioidentorjuntayksikön ohjeita.

Attendo Muuraimessa noudatamme Attendon puhtauspalvelusuunnitelmaa/puhtauspalvelulukujärjestystä. Attendo Muuraimessa on käytössä Diverseyn laitoskäyttöön tarkoitetut puhdistusaineet. Henkilökunta on koulutettu pesuaineiden sekä siivousvälineiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Käytössämme ovat Elektrolux- pyykkihuollon laitospesukoneet, joissa on automaattinen pesuaineannostelu. Jokaisessa ryhmäkodissa on käytössä eritetahradesinfektioipakki.

Noudatamme Attendon sekä Varhan korona-, MRSA-, ESBL- ja norovirustoimintaohjeita. Infektioita ehkäistään hyvällä käsihygienialla, suojavaatetuksella, suu-nenäsuojilla sekä kertakäyttösuojavaatteiden ja -käsineiden käytöllä.

Attendo Muuraimessa Hygicult-näytteet otetaan 3 kk välein ryhmäkotikohtaisesti, asianmukaisen puhtauden takaamiseksi. Viimeisimmät näytteet on otettu tammikuussa, huhtikuussa, heinäkuussa ja lokakuussa 2023. Näytteiden tulokset on tallennettu N-asemalle Muurain kansioon. Tarvitavat toimenpiteet/korjaukset on tehty heti näytteiden ottamisen jälkeen. Vuodesta 2024 eteenpäin Hygicult seurannat siirtyvät keittiöpäällikön tehtäviksi.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit - Lääkkeiden tilaaminen sopimusapteekista

Attendo Muuraimen asiakkaiden lääkkeet tilataan sähköisesti sopimusapteekista (Salon Vanha Apteekki). Tilauksen apteekkiin tekee yksikön sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen ohjaaja kerran viikossa EasyMedi-sähköisellä tilausjärjestelmällä. EasyMedi-järjestelmään jokaisella vakituksella lääkeluvallisella työntekijällä on henkilökohtaiset tilaustunnukset. Sopimusapteekki toimittaa tilatut lääkkeet yksikköön perjantaisin. Vakituinen lääkeluvallinen vastaanottaja/ohjaaja kuittaa lähetyksen ja tarkastaa, että toimitus vastaa tilausta lukitussa lääkehuoneessa. Lääkkeet siirretään niille varattuihin paikkoihin välittömästi. Jääkaappi säilytystä vaativat lääkkeet siirretään kylmäkuljetuksesta suoraan lääkehuoneen jääkaappiin.

Yksikössä tulee myös huomioida asiakkaan omaisen ohjeistus osana apteekin ja yksikön yhteistyöstä. Laskutukseen, maksukattoihin, lääkkeiden hinnoitteluun liittyviin kysymyksiin vastataan apteekista. Kuukauden lopussa sopimusapteekista asiakkaan tilille noudetuista lääkkeistä/tuotteista toimitetaan maksukuitti omaiselle/edunvalvojalle. Kuitit kopioidaan asiakkaan kansioon.

Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen: Attendo Muuraimen yksikkö noudattaa Attendon lääkehoitosuunnitelmaa. Vastuu lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista on yksikön johtajalla yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) Turvallinen lääkehoito –opas (Ohjaus 14/2015, päivitetty 2021) ohjeistaa lääkehoitosuunnitelman tekemistä. Koko henkilökunta perehtyy THL-Turvallinen lääkehoito-oppaaseen ja vahvistaa allekirjoituksella perehtymisen.



Lääkehoidon vastuutasot

	LÖVe-osio	Saavutettu lupa	Milloin suoritetaan
Koulutettu ammatinharjoittaja	Opiskele LÖP kurssin osat I, II ja III, tentti LÖP teoria ja laskut, opiskele ja tentti PKV-lupa (*, **, ***) + tarvittavat näytöt! (*, **, ***)	Laakehoidon peruslupa	1 ik kuluessa työsuhteen alkamisesta
	Perusluvan suoritettuasi opiskele ja tentti KIPUIPSYKI/GER I+II (*, **, ***)	Erityisosaaminen	3 ik kuluessa työsuhteen alkamisesta
	Perusluvan suoritettuasi opiskele ja tentti Rokotelupaosio + näyttö! (*)	Rokotelupa	Yksikökohtaisten vaatimusten mukaisesti
	Perusluvan suoritettuasi, opiskele ja tentti IV teoria ja laskut + näytöt! (**)	IV-lupa	Yksikökohtaisten vaatimusten mukaisesti
	Opiskele ja tentti ABO-osio (*) (kirjitti siirtää siirretty LÖVesta SPR:n sivulle)	Verensiirtojen lupakoulutus	Yksikökohtaisten vaatimusten mukaisesti
(Kouluttamaton henkilöstö ei osallistu lääkahoitoon)	Opiskele ja tentti MiniLÖP-teoria ja laskut (a)	Asiakas- tai lääkekohtainen lupa	1 ik kuluessa työsuhteen alkamisesta)

Muokattu 20.8.2019/ KV

Lääkehoidon vastuutasot 1/2

Taso	Lääkehoitoa toteuttavan työyksikön henkilöstö	Vastuu lääkehoidossa (tehtävät)
Taso 1	Lääkäri	Lääkehoidon kokonaisvastuu oikeus määrätä lääkkeitä
Taso 2	Sairaanhoitaja	Hoidon tarpeen arviointi, lääkehoidon ohjaus ja neuvonta, vaikuttavuuden arviointi, kokonaisvastuu lääkehoidon toteuttamisesta, lääkkeiden tilaus, jako ja anto, opiskelijan toteuttaman lääkehoidon valvonta. IV-lupa edellyttää lisäkoulutusta
Taso 3 *,**	Lähihoitaja	Omalta osaltaan hoidon tarpeen arviointi, lääkehoidon ohjaus, neuvonta, lääkkeiden jako ja anto sekä lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi, opiskelijaohjaus
Taso 4	Sosiaalialan ammattihenkilö, jonka peruskoulutuksessa väh. nimikesuojatun terveydenhuollon ammattihenkilön lääkehoidon osaamisvaatimukset (2 op)	Omalta osaltaan hoidon tarpeen arviointi, lääkehoidon ohjaus, neuvonta, valmiiksi jaettujen lääkkeiden anto ja s.c. injektioiden pistäminen sekä lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi
Taso 5	Lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö, jonka työkuvaan sisältyy lääkehoidon tehtävät	Lisäkoulutuksen, tentin ja näyttöjen jälkeen voi antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä luonnollista tietä sekä injektioita s.c. rajatussa toimintaympäristössä tai tietyille asiakkaille
Katsotaan tarkempi työnjako lääkehoidon suunnitelmasta!		
* Ulkomailla sairaanhoitajan/lähihoitajan tutkinnon suorittanut terveyden-/sosiaalihuollon ammattihenkilö voi toimia TASO 3 mukaisissa tehtävissä, mikäli teoriapintojen vastaavuus Suomeen on tarkistettu ja todettu riittäväksi, suomen kielen taito on hyvä ja osaamisen näytöt on suoritettu hyväksyttävästi		
** Sairaanhoitajaopiskelija sairaanhoitajan tehtävissä voi toteuttaa TASO 3 mukaista lääkehoitoa eli voi toimia itsenäisesti lääkehoidon toteuttajana, kun on 140 opintopistettä suoritettuna ja osaamisen näytöt on suoritettu hyväksyttävästi.		
Sairaanhoitajan tehtävissä olevalla sairaanhoitajaopiskelijalla tulee olla nimetty vastuuhajaaja		

Muokattu 3.10.2018/MP/ST

Lääkehoitoon perehtymisestä vastaa Attendo Muuraimessa yksikön johtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tai johtajan erikseen nimeämä ohjaaja. Perehdytys dokumentoidaan lääkehoidon perehdytyslomakkeelle. Laadukkaan hoidon ja hoivan edellytyksenä on, että kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla on tutkinnonmukaiset lääkeluvat kunnossa. Kaikista lääkelupaan liittyvistä suorituksista (tentit, näytöt) tulee olla todistus ja ne on kirjattava yksikön johtajan toimesta Attendon omaan lääkehoidon pohjaan. Lääkelupa on sekä määräaikainen, että yksikkökohtainen.

Mikäli työntekijän edellisestä lääkehoidon tenttisuorituksesta on kulunut viisi vuotta, työnantaja edellyttää, että lääkelupa uusitaan. Johtaja voi edellyttää LOVen suorittamista myös silloin, jos osoittautuu, ettei lääkehoidon perusosaaminen ole kunnossa, työntekijä ei ole tehnyt pitkään aikaan esim. lääkehoitotehtäviä. Attendon verkkokurssi löytyy osoitteesta <https://lovekoulutus.fi/18>.

Tarvittaessa Attendo Muuraimen sairaanhoitaja (sairanhoitaja AMK) vastaanottaa henkilökunnan ihonalaisen pistotekniikan näytöt. Henkilökunta on koulutettua sekä omaa vahvaa käytännön työn osaamista, näytöt voidaan suorittaa ihmiselle keittosuolaliuoksella.

Paikallisesti Attendo kouluttaa työntekijöitä tarpeen mukaan. Sopimusapteekin sähköisessä materiaalissa on saatavilla lisäkoulutusta lääkkeisiin ja niiden turvalliseen käyttöön.

Attendo Muuraimen lääkehoidon luvasta vastaa lääkäri Tuomas Kangastalo /Terveytesi Palvelut.

Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys:

Lääkehoidon turvallisuus on osa asiakasturvallisuutta. Riskien tunnistamisessa ja niihin varautumisessa otetaan huomioon yksikössä käytettävien lääkkeiden ja hoidettavien asiakkaiden erityispiirteet. Yksiköissä lääkevalikoima koostuu asiakkaiden henkilökohtaisista lääkkeistä. Lääkkeet säilytetään niin, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi.

Attendo Muuraimen asiakkaiden henkilökohtaiset lääkkeet säilytetään yksikön lukitussa lääkehuoneessa 1 krs. Asiakkaan kohdalla voidaan yksilöllisesti yksittäisten lääkkeiden kohdalla harkita säilyttämistä asukashuoneessa, tai muussa lukitussa tilassa. Epilepsiakohtauksen ensiapulääke BUCCOLAM 10 mg liuos suuonteloon säilytetään 2 krs Lakan tähän

tarkoitukseen varatussa, lukitussa laatikostossa, lukitussa varastohuoneessa, jotta se on myös yöaikaan nopeasti käsillä tarvittaessa.

Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asiakkailla saattaa olla samanaikaisesti säilytyksessä samaa vaikuttavaa ainetta olevia lääkkeitä eri kaupanimestä, mikä saattaa aiheuttaa turvallisuusriskejä. Asiakkaan säilytettävät, henkilökohtaiset ja käytössä olevat lääkkeet löytyvät asiakkaan lääkelistalta. Lääkepakkauksesta löytyy merkintä asiakkaan identifiointiin. Jos apteekin lisäämää nimitarraa pakkauksessa ei ole, pitää varmistua, että lääke on kirjattu asiakkaan lääkelistalle. Kuolleiden asiakkaiden lääkkeet hävitetään palauttamalla ne apteekkiin.

Yksikössä ei pidetä lääkevarastoa. Ainoat yksikkökohtaiset lääkkeet ovat lääkehiili sekä jodi, joita säilytetään yksikön lääkehuoneessa. EA lääkkeet ovat asiakaskohtaisia.

Attendo Muuraimen 1. krs sijaitsee lääkehuone, johon on asennettu kameravalvonta. Lääkehuoneeseen kirjaututaan sähköisellä avaimella, josta lokitiedot kirjautuvat käyttöjärjestelmään. Lääkehuoneeseen pääsee kirjautumaan vain lääkeluvan saanut ohjaaja. Lääkehuoneen sekä lääkekaapin lämpötilaa seurataan/kirjataan kerran vuorokaudessa.

Attendo Muuraimessa lääkehoidon vastaavana on yksikön sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja toimii yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä, vastaa lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä, sekä yleisestä järjestyksestä, hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa palvelukodin koko henkilökuntaa. Sairaanhoitaja poissaolon aikana vastaavana toimii esimiehen nimeämä lääkeluvallinen ohjaaja.

Suuren riskin lääkkeet

Riskilääkkeeksi eli erityistä tarkkaavaisuutta vaativaksi lääkkeeksi kutsutaan lääkettä, jonka annosteluun, käsittelyyn ja säilytykseen liittyy turvallisuuden kannalta erityisiä riskejä tai väärinkäytön mahdollisuus.

PKV- ja N-lääkkeet

Työntekijällä, joka käsittelee PKV- tai N-lääkkeitä, tulee olla peruslääkelupaan kuuluva PKV-osio suoritettuna. Attendo Muuraimessa jokainen lääkeluvallinen ohjaaja on suorittanut PKV-lääkehoidon osaamisalueen tentin hyväksyttävästi.

N-lääkkeiden jakamista ja antamista seurataan yksikössä pakkaukskohtaisella lääkekulutus-kortilla (Liite 3). Lääkekulutuskortti on pakkaukskohtainen. N-lääkkeiden lääkekulutus korttia tulee täydentää systemaattisesti, siitä tulee aina löytyä viimeisin pakkauksessa jäljellä olevien lääkkeiden saldo. Lääkekulutus kortti on jakajan allekirjoittama sekä kaksoistarkistettu jokaisen annettun lääkkeen kohdalla. Lääkepakkauksen loputtua kulutus kortti tarkistetaan ja lasketaan mahdollinen mittatappio. Mittatappion syy tulee selvittää. N-lääkkeiden kulutus kortit voi kuitata laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö/yksikön lääkevastaava. Täydet, allekirjoitetut lääkekulutus kortit arkistoidaan asiakaskohtaisesti. N-lääkkeitä ei jaeta valmiiksi, ne annostellaan juuri ennen asiakkaalle antamista. N-lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa, lukitun lääkekaapin sisällä olevassa, erillisellä avaimella lukitussa N-lokerikossa.

Tarvittavana lääkkeenä annettu PKV-lääke kirjataan asiakastietojärjestelmään annettuna lisälääkkeenä. Huumausainelaastarit kirjataan asiakkaan lääkityshuomioihin vaihdetuksi. Lääkekaapin avaimet ovat vain lääkeluvallisten henkilökunnan saatavilla lukitussa lääkehuoneessa.

Lääkepoikkeamat

Attendo Muuraimen henkilökunta on perehdytetty poikkeamaraportin käyttöön. Poikkeamaraportti- lomake on tallennettu sähköiseen muotoon ohjaajien käytössä olevien tietokoneiden N-asetalle, johon vakituinen henkilökunta/sijainen kirjaa mahdollisen poikkeaman ja nämä kerää yksikön laatukoordinaattori, joka puolestaan toimittaa sen erilliseen ohjelmaan (AddSystems) johtajan tarkistettavaksi ja kuitattavaksi. Palvelukodin johtaja yhdessä laatukoordinaattorin kanssa käy

poikkeamat lävitse kuukausipalaverissa. Lääkepoikkeamat tallennetaan kuukausitasolla N-asemalle Laatu - Poikkeamat Muurain-kansioon. Lääkehuoneeseen on tulostettu poikkeamaraporttilomakkeita, mahdollisen tietojärjestelmän käyttökätkön varalle.

Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit

Palvelukodin johtaja huolehtii perehdytyksen etenemisen seurannasta ja siitä, että asiat on tehty sovittun mukaisesti mm. kaikki käyttäjätunnukset/käyttöjärjestelmät toimivat asianmukaisesti, sekä kaikki työn edellyttämät luvat ja osaaminen ovat kunnossa.

Henkilökunnan perehdytykseen sisältyvät:

- VALO 1,2,3, eettiset periaatteet ja 100% vastuu
- GDPR tietosuoja tentin suorittaminen.
- Ohjeet salasananvaihto- portaaliin www.salasana.attendo.fi/
- Attendo Muuraimen ryhmäkotien puhelimien salasanat.
- Käyttäjätunnukset ja salasanat tilataan henkilökohtaisesti jokaiselle vakituiselle työntekijälle: Essi, Hilka, attendo.fi sähköpostiin.
- IT-Tuki on henkilökunnan käytössä it@attendo.fi klo 8.00–17.00 puh.030 6342 100
- Sähköposti etunimi.sukunimi@attendo.fi on aina salattu ympäristö yrityksen sisällä lähetettävälle sähköpostille.

Ulkopuolelle lähetettäessä sähköpostia, jossa käsitellään asukasasioita, salataan sähköposti Outlookin Asetukset-välilehdeltä kohdasta Salaus.

Henkilökunnan koulutukseen kuuluu GDPR-tentti, joka tehdään Valo-alustalla. Attendo Muuraimen koko henkilökunta on suorittanut GDPR-tentin hyväksytysti. Ylimääräiset/ ei ajankohtaiset paperitulosteet hävitetään, niitä ei arkistoida. Asiakkaiden kirjalliset asiakirjat skannataan Hilka-asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan omistamat asiakirjat luovutetaan asiakkaalle. Asiakkaan asiakirjat säilytetään Attendo Muuraimessa toisen kerroksen lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa.

Asiakkaiden sopimukset ja henkilökunnan asiakirjat säilytetään ensimmäisen kerroksen lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa. Ensimmäisen kerroksen toimistoon on avain vain palvelukodin johtajalla sekä Salon Kiinteistöhuolto Oy:llä.

Henkilökunta käyttää Hilka-viesti järjestelmää viestintään henkilökunnan kesken. Sähköpostiviesteihin ulkopuolelle lähetetyissä viesteissä ei kirjata asiakkaan kokonimeä tai henkilötunnusta.

Ryhmäkotit Puolukan tietokonetta säilytetään lukitussa laatikossa ryhmäkodissa. Toisen kerroksen ryhmäkotien Hilla, Lakka ja Muurain tietokoneet säilytetään lukitussa toimistossa toisessa kerroksessa. Työntekijät kirjautuvat tietokoneelta ulos aina käytön jälkeen. Ulkopuolisille tiedustelijoille emme kerro palvelukodin asiakkaista, tai asuuko asiakas Attendo Muuraimessa. Asiakkaat ja henkilökunta antavat halutessaan kirjallisen valokuvausluvan.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit

Valviran luvan mukaisesti Attendo Muuraimen henkilöstömitoitus on minimissään tavallisessa palveluasumisessa 0,3 ja tehostetussa palveluasumisessa 0,7 asiakasta kohden. Asiakkaan hoidon tarvetta tulee tarkastella vähintään vuoden välein ja tarvittaessa asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Salon alueella on saatavilla sosiaali- ja terveysalan koulutettua henkilöstöä, jotka ovat suuntautuneet vammaistyöhön. Yhteistyö Salon seudun ammattiopiston kanssa on tärkeää ja tavoitteena on kehittää yhteistyötä.

Jokaisen työntekijän perehdytyksessä käydään lävitse ohjaajan vastualueet. Attendo Muuraimessa ohjaaja on paikalla 24/7. Työvuorot jakaantuvat aamu-, ilta- ja yövuoroon. Työntekijöiden toiveita kuullaan työvuorosuunnittelussa ja toiveita pyritään huomioimaan työvuorosuunnittelussa mahdollisuuksien mukaan.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit

Attendo Muurain asumisyksikön tilat ovat kaksikerroksisessa, esteettömässä uudisrakennuksessa. Attendo Muuraimessa on ensimmäisessä kerroksessa yhdeksän tavallisen palveluasumisen asuntoa ja toisessa kerroksessa 15 tehostetun palveluasumisen asuntoa. Palvelukodin tavallisen ja tehostetun palveluasumisen tilat ovat suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Palvelukodin toisen kerroksen tehostetun palveluasumisen puolella on 15 asuinhuonetta (21 m²). Asuinhuoneet jakaantuvat kolmeen viisipaikkaiseen ryhmäkotiin. Asuinhuoneissa on inva-mitotettu ja –varustettu wc/kylpyhuone sekä pieni minikeittiö. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma oleskelu-/ruokailutilansa. Palvelukodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone, sekä pyykkihuolto. Hissi on tilava ja helppokäyttöinen myös asukkaille. Portaat toiseen kerrokseen ovat leveät ja turvakaiteella varustettu. Kulku portaisiin voidaan tarvittaessa sulkea lukitulla portilla.

Liikkuminen, omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Valaistus on epäsuoraa ja akustiikkalevyt yhteisten tilojen katossa takaavat hyvän äänieristyksen. Ryhmäkotien olohuoneiden sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat. Huonekalut ja muu irtaimisto on valittu kohderyhmälle sopivaksi. Verhot ja tekstiilit ovat palosuojattuja.

Muurain-ryhmäkodissa (haastavasti käyttäytyvien ryhmäkoti) kattovalaisimet on kiinnitetty korkealle ylös kattoon, lisäksi ikkunoihin on lisätty turvakalvot asiakkaiden kodeissa, sekä yhteisessä tilassa olevaan ikkunaan. TV on sijoitettu muovisen läpinäkyvän kotelon sisään. Kaikissa Muuraimen viidessä asunnossa vedentulo pystytään katkaisemaan asuntokohtaisesti. Jokaisessa asunnossa on lisäksi iskunkestävät pistokkeet ja katkaisijat.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumen poisto). Ulkoilun turvallisuutta lisäävät hyvä aidattu oleskelualue sekä valaistus. Attendo Muuraimen kiinteistön hätäpoistumisteiden kohdalle on lisätty liiketunnistimella toimiva lisävalaistus. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikka ja autoliikennöinti eivät häiritse aidatulla alueella oleskelua ja liikkumista. Attendo Muuraimen pihapiiri on kodikas ja turvallinen.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Henkilökunnan aktiivisuus on tässä oleellista. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan osallistumaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omissa pienryhmäkodissa, että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Kulunvalvonta

Attendo Muuraimen lääkehuoneessa on tallentava videovalvonta. Videovalvonnan tarkoituksena on turvata turvallisen lääkehoidon toteutuminen ja lääkehävikin estäminen. Lääkehuoneen ovesa on kameratarra sekä sähköinen kulunvalvonta. Kulkulupa lääkehuoneeseen annetaan ainoastaan yksikkökohtaisen lääkeluvan omaaville työntekijöille.

Attendo Muuraimen ulko-ovessa on kulunvalvonta. Jokaisella työntekijällä ja asiakkaalla on oma henkilökohtainen ja allekirjoituksella käyttöön kirjattu kulkulätkä.

Apuvälineet ja laitteet

Attendo Muurain on suunniteltu esteettömäksi kaikille apuvälineitä tarvitseville. Pääsisäänkäyntiin on tehty pyörätuolille esteetön ramppi, jota tukee tukikaiteet molemmilla puolilla. Henkilökunta selvittää asukkaiden apuväline tarpeen yhdessä kunnan apuvälinekeskusten kanssa. Apuvälineet huolletaan ohjeiden mukaan ja aina tarvittaessa.

Attendo henkilökunnan työturvallisuuteen tarvittavat asiakkaiden apuvälineet tilataan Haltija Oy:tä. Fysioterapeutti perehdyttää henkilökuntaa apuvälineiden käyttöön sekä oikeisiin ergonomisiin työasentoihin asukaskohtaisesti.

Paloturvallisuus

Attendo Muuraimen palojärjestelmien huoltosopimuksesta vastaa Antti Terho Attendo Oy.

Palotorjuntavälineiden huoltosopimuksesta vastaa Markku Kauriala Oy.

Salon Kiinteistöhuolto Oy tekee kuukausittain palojärjestelmän testin, sekä huolehtii yhteistyöstä hälytyskeskukseen. Attendo Muuraimen kiinteistö on varustettu Sprinkler-sammutusjärjestelmällä. Paloturvallisuuslaitteiden huolto ja tarkastus on tehty 6/2023 (Markku Kauriala Oy)..

Ihmisiä sisältävässä toiminnassa on aina olemassa tulipalon vaara. Tulipalon seuraukset voivat olla suuret: henkilömenetykset ja omaisuusvahingot. On muistettava, että myös naapurustossa syttyvä tulipalo aiheuttaa seuraamuksia: Savun leviäminen, asiakkaiden pelästyminen. Mahdollisen savun uhatessa ilmanvaihto sulkeutuu automaattisesti.

Attendo Muuraimen asiakkaat ovat kehitysvammaisia aikuisia. Osalla asiakkaista toimintakyky on rajoittunut, mikä saattaa vaikeuttaa omaa ymmärrystä ja/tai ohjeiden ymmärtämistä vaaratilanteissa. Hoitoyksikössä on ympärivuorokautinen henkilökunta, joka on tietoinen asiakkaiden erityisongelmista. Henkilökunta ymmärtää, että toimintakykyrajoitteiden vuoksi asiakkaiden ohjaaminen vaaratilanteessa on ensiarvoisen tärkeää.

Palovaaraa aiheuttavat tekijät on minimoitu suunnittelussa, toiminnassa ja materiaaleissa. Palvelukodin sisustuskaanit ovat SL1 paloluokkaa. Kiinteistössä on asianmukaisesti merkityt varauksikäynnit. Varauksikäyntien ulko-ovet aukeavat automaattisesti lukituksesta palohälytyksen tultua.

Tupakointi on sisätiloissa kielletty. Palvelukoti on savuton työpaikka, mutta asukkaille on järjestetty tupakointipaikka riittävän kauas rakennuksesta.

Jätekeräys on pysäköintialueella erillisessä lukitussa jäterakennuksessa.

Henkilökunnalle järjestetään alkusammutus- ja pelastuskoulutusta kerran vuodessa ja uuden toiminnan alkaessa. Asiakaskuntaan liittyvää erityisosaamista henkilökunnalla on oman peruskoulutuksen kautta ja osaamista vahvistetaan ammatillisilla jatkokoulutuksilla ja/tai –kursseilla sekä työpaikan omalla koulutuksella.

Attendo Muuraimen henkilökunnan alkusammutuskoulutus: 9/2019 sekä 10/2019, 3/2021 sekä 1/2023.

Attendo Muuraimen henkilökunnan poistumisharjoitus: 10/2019

Attendo Muuraimen henkilökunnan turvakävely ja evakuointi harjoitus Kilatia Oy: 3/2021

Palvelukodissa on alkusammutusta varten käsiammutin jokaisessa ryhmäkodissa, sammutuspeite on kaikissa keittiöissä, jossa valmistetaan ruokaa, myös ensimmäisen kerroksen yhdeksässä asunnossa. Letkukelalla varustettu vesiammutin on kiinteistön molemmissa kerroksissa. Liesituulettimissa on sammutuspanos, joka putoaa automaattisesti liedelle tulipalon sattuessa. Kaikkien henkilökuntaan kuuluvien on osattava alkusammuttimien käyttö. Attendo Muuraimen asiakkailta on mahdollisuus osallistua alkusammutuskoulutukseen.

Tulipalon sattuessa palokunnan hälyttäminen tapahtuu välittömästi, kun palo havaitaan. Ilmoituksen tekee myös automaattinen palohälytin. Automaattinen paloilmoitintaulu kertoo palopaikan. Ensimmäisen kerroksen tuloalaan paloilmoitustaululle on kiinnitetty nähtäväksi kiinteistön paloilmoitin kartat. Henkilökunta evakuoii asiakkaat. Henkilökunta varmistaa palopaikan sekä aloittaa tarvittaessa alkusammutuksen. Ryhmänjohtaja ilmoittaa 112 palon syytymispaikan, asukkaiden evakuoinnin edistymisen sekä mahdollisen palokaluston tarpeen. Ryhmänjohtaja kutsuu Salon Kiinteistöhuolto Oy paikalle.

Rakennuksesta poistuminen ja kokoontumispaikat: Poistumista johtaa ryhmänjohtaja tai työvuoron vastuuhoitaja/lääkevastaava. Poistumistiet on merkitty valo-opastein. Poistumisteiden ulko-ovien lukitus aukeaa lukituksesta automaattisesti. Kokoontumispaikka on palvelukodin aidattu piha-alue, joka on riittävän kaukana rakennuksesta.

Paloilmoitin - Rakennuksessa on automaattinen osoitteellinen paloilmoitinlaitteisto.

Palohälytyspainike - Jokaisessa ryhmäkodissa on 1–2 palohälytyspainiketta.

Automaattinen sammutuslaitteisto - Rakennus on varustettu Sprinkler-laitteistolla
Alkusammutuskalusto - Jokaisessa ryhmäkodissa on käsisammutin, pikapaloposti, sammutuspeite.
Poistumistiet - Poistumistiet on merkitty valaistulla poistumistiemerkillä.

Säädöserusta: Pelastuslaki 29.4.2011/379 / Pelastusasetus 407/2011 (5.5.2011)

Kiinteistö on kahdessa tasossa, paloluokka P2. Palvelukodissa on kerrosneliöitä yhteensä 1182,2 kem2. Palvelukoti on hyvien liikenneyhteyksien varrella. Kohde on rauhallisella paikalla, mutta ihmisten ympäröimä. Moottoritietä tai rautatietä ei kulje palvelukodin läheisyydestä, joten riskiä vaarallisten aineiden kuljetuksiin ja niistä aiheutuviin vaaratilanteisiin ei synny. Alueella ei ole vaarallista teollisuutta. Palvelukodissa ei ole omaa väestönsuojatilaa. Mikäli tarve syntyy, sijoitetaan asukkaat ja henkilökunta kunnan osoittamaan väestönsuojatilaan.

Vaaralähteet;

Tulipalovaara

- syttyminen asiakashuoneissa
- syttyminen sähkölaitteissa
- muu syttyminen, esim. luvaton tupakointi
- tulipalo naapurustossa

Henkilöriskit

- asiakkaiden itsensä aiheuttamat vaaratilanteet
- asiakkaiden toimintakyky vaaratilanteessa
- henkilökunta
- vierailijat

Attendo Muuraimen pelastussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Havaitut turvallisuuspuutteet tai vaaratilanteet raportoidaan henkilökunnalle ja palvelukodin johtajalle. Tilanne arvioidaan ja talletetaan laatujärjestelmän mukaisesti sekä käsitellään henkilökunta-/asukaskokouksessa tarpeen mukaan. Päivittämisen yhteydessä arvioidaan yhdessä riskikartoitus ja turvallisuustarkastus.

Asiakkaan uhkaava käytös

Tärkeintä uhkaavissa ja väkivaltatilanteissa on ennaltaehkäistä tilanteen syntyminen. Haastaville tilanteille on aina syy, johon on yleensä mahdollista vaikuttaa muilla keinoilla kuin yksilön itsemääräämisoikeutta rajoittamalla. On tärkeää olla selvillä, mitkä tekijät aiheuttavat haastavaa käytöstä. Henkilökunnan on hyvä tietää ja tunnistaa: asiakkaan taustatiedot ja elämänhistoria, arkielämässä selviytymisen taidot ja sosiaalinen toimintakyky, kommunikointitapa ja -häiriöt, aistipoikkeavuudet, autismlikirjon häiriöt, mielenterveyshäiriöt, kehitysvaihe, somaattiset sairaudet, kivun tunnistaminen, lääkkeiden haittavaikutukset, asiat, jotka yleensä rauhoittavat tai hermostuttavat asiakasta (turvattomuus, toimintamallien osaaminen, tunteiden ymmärtämisen ja ilmaisun pulmat). Ohjeistus väkivaltatilanteisiin ohjaajille löytyy tietokoneiden N- asemalta sekä Valosta ja yläkerran toimistosta.

Turvatoimenpide

Turvatoimenpiteiden käyttö palvelukodissa on oikeutettua vain silloin, kun asiakas käyttäytyy aggressiivisesti tai uhkaavasti tai aiheuttaa muuten potentiaalisesti vaaraa ja asiakkaan oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on uhattuna tai omaisuuteen kohdistuu vakava uhka tai muut toimenpiteet eivät ole riittäviä tilanteen ratkaisemiseksi. Turvatoimenpidetilanteesta tulee tehdä tapahtumaraportti, johon kirjataan täydellinen selvitys tapahtuneesta ja toiminnasta tilanteesta.

Kiinnipitäminen

Jos asiakas käyttäytyy aggressiivisesti ympäristöään, itseään, asiakastovereita tai työntekijöitä kohtaan, kiinnipitäminen tapahtuu mahdollisen turvallisuuskoulutuksessa saatujen ohjeiden mukaisesti. Varotaan kuitenkin liiallista voimankäyttöä. Kiinnipitäminen tapahtuu asiakaskohtaisesti sovitussa paikassa. Tapahtumasta kirjoitetaan tapahtumaraportti.

Jälkihoito

Asiakkaan kanssa tehdään tilanteen jälkipuinti hänen rauhoituttuaan. Henkilöstö käy läpi tilanteen mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen: onnistuiko tilanne, mitä pitäisi tehdä toisin? Tilanteen käsittelyyn osallistuvat tilanteessa olleet ohjaajat yhdessä palvelukodin johtajan kanssa. Tarvittaessa apua jälkihoitoon ja tilanteen käsittelyyn saa työterveydestä.

Tapaturmat

Työntekijän ulkopuoliselle aiheuttama vahinko

Työntekijä voi aiheuttaa työpaikalla työtä tehdessään vahinkoa työtoverilleen tai muille henkilöille, kuten asiakkaalle. Hoivatyössä työntekijämme voi työssään esimerkiksi vahingossa rikkoa asiakkaan silmälasit. Yrityksemme on tällöin korvausvelvollinen hoivakodin asiakkaalle, vahinkoa kärsineelle. Korvaamisen edellytyksenä on, että esinevahingon tapahtuminen (esim. tavarain rikkoutuminen/katoaminen) on uskottavasti osoitettu ja se ei ole aiheutunut asiakkaan oman laiminlyönnin tai tahallisuuden vuoksi.

Työntekijän tahallisuus tai huolimattomuus

Työntekijän huolimattomuudesta, päihtymyksestä tai esim. työohjeiden laiminlyönnistä johtuneista vahingoista työnantaja voi hakea vahingonkorvausta työntekijältä, joka on edellä mainituista syistä aiheuttanut vahinkoa työnantajalle. Jos työntekijä on aiheuttanut asiakkaan silmälasien rikkoutumisen tahallaan tai huolimattomuudesta, voi työntekijä siis joutua korvausvastuuseen.

Fennian vastuuvakuutus

Attendolla ja muilla konserniin kuuluvilla yrityksillä on Fennian vastuuvakuutus, jonka omavastuu on 1000 euroa. Mikäli kolmannelle osapuolelle aiheutunut vahinko on arvoltaan yli 1000 euroa, voidaan Fenniaan tehdä korvaushakemus. Ota yhteyttä henkilöstöhallintoon hakemuksen tekemistä varten hruuvonta@attendo.fi.

Attendo Oy potilasvakuutus on If-vakuutus.

Työtapaturmat

Työtapaturmiksi luetaan työpaikalla ja työmatkalla sattuneet vahingot. Työtapaturmien vaara kasvaa poikkeustilanteissa, kun tavanomaiset suojausjärjestelmät eivät ole käytössä ja kun työkohteessa työskentelee ihmisiä, joille työ ei ole päivittäistä rutiinia. Yleisimpiä tapaturmatyyppejä ovat liukastuminen ja kompastuminen, esineisiin itsensä satuttaminen sekä ylikuormittuminen. Tapaturmien seurauksena useimmiten syntyviä vammoja ovat nyrjähdykset ja venähdykset, naarmut, haavat sekä ruhjevammat.

Läheltä piti-tilanne

Läheltä piti-tilanteella tarkoitetaan vaaratilannetta, jossa tapaturman sattuminen on ollut lähellä, mutta henkilövahingoilta on kuitenkin vältytty. Läheltä piti-tilanteista voidaan puhua myös materiaalivahinkojen kohdalla. Läheltä piti-tilanteet pitää tutkia samalla tavalla kuin tapaturmatkin. Läheltä piti-tilanteesta tulee tehdä myös ilmoitus ja ne käsitellään tapaturmien tapaan työsuojelutoimikunnissa.

Tiedottamiseen liittyvät riskit

Riskienhallinta on osa laatujärjestelmäämme ja strategista riskienhallintaa toteutetaan johtoryhmätasolla. Toiminnan riskit tunnistetaan ja analysoidaan vuosittain tai tarpeen vaatiessa johtajan johdolla. Koko henkilökunta osallistuu riskien kartoittamiseen. Riskejä kartoitetaan mm. laadunhallinnan, omavalvonnan, työsuojelun ja pelastussuunnitelman avulla. Riskien toteutumista ehkäistään niiden tunnistamisen jälkeen hyvällä ennakovallalla toiminnalla ja toimintaohjeita noudattaen.

Riskien hallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että

työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Attendo Muuraimen palvelukodissa on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa. Vastuujakotaulukko on nähtävillä toisen kerroksen lukitussa toimistossa. Attendo Muuraimessa toimii laatukoordinaattori, työsuojeluvastuuvaltuutettu, lääkevastaava, ravitsemusvastaava ja puhtausvastaavana palvelukotiapulainen sekä ASKO-valmentaja. Palvelukodin johtaja vastaa yksikön toiminnasta.

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 johtajan 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. Johtajan ja työsuojeluhenkilöiden tulee huolehtia siitä, että työhön, työympäristöön ja työoloihin liittyvät vaaratekijät selvitetään ja tunnistetaan järjestelmällisesti. Työsuojelun perusajatus on, että haitat ja vaarat havaitaan ja tunnistetaan ja sen jälkeen haitta poistetaan. Mikäli haittaa ei voida poistaa, on arvioitava haitan tarkempi merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Riskinarvioinnin päävaiheet:

- Arvioinnin suunnittelu.
- Vaarojen tunnistaminen (riskiarviointi lomakkeiden täyttö).
- Tulosten purkaminen työsuojelutoimikunnassa.
- Arviointiraportin teko.
- Riskiarviointi lomakkeiden ja arviointiraportin lähettäminen omalle työterveyshoitajalle.
- Toimenpiteiden toteuttaminen ja seuranta.

Alla olevista liitetiedoista löydät yleisesti käytössä olevat tarkistuslistat, jotka on tarkoitettu johtajien ja työsuojelutoimikuntien tekemisiin riskinarviointeihin. Samoja tarkistuslistoja käyttävät usein myös työterveyshuollon ammattilaiset. Tarkistuslistoja voi käyttää jokaista itsenäisenä listanaan, kun tarkistus koskee vain tiettyä osa-alueen tai lomakkeet voidaan yhdistää yhdeksi tarkistuslistaksi silloin, kun tehdään perusteellinen riskinarviointi työpaikalla.

Riskinarviointi on säännöllisesti tehtävää työsuojelutyötä, jonka avulla pysytään ajan tasalla työpaikan riskitilanteesta.

Otetaan huomioon tehdessä riskinarviointia työpaikalla:

- Tapaturman ja terveyden menettämisen vaara.
- Työn fyysinen, henkinen ja sosiaalinen kuormittavuus
- Työpaikan ja työympäristön rakenteet
- Kemialliset, fysikaaliset ja biologiset tekijät
- Koneiden ja työvälineiden turvallisuus
- Onnettomuuden vaaran torjunta, pelastautuminen ja ensiapu
- Sattuneet tapaturmat, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä vaaratilanteet
- Työntekijöiden ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut henkilökohtaiset edellytykset

Työpaikan riskinarviointi tehdään aina uuden yksikön aloittaessa toimintansa. Lisäksi riskinarviointi on hyvä tehdä vuosittain tai jos yksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia. Riskien arvioinnin voi tehdä myös sähköisessä muodossa ArkiArvin internet sivuilla: <http://www.arkiarvi.fi/>.

ArkiArvin riskien kartoittamiseen Attendo Muuraimen henkilökunta on tehnyt 2019, 2021 ja 2023. Lähtötason kartoittamisella kerätty tieto antaa kokonaiskuvan työpaikan turvallisuustasosta ja lähtökohdat suunnitelmalliselle riskien arvioinnille ja tavoitteelliselle työsuojelutoiminnalle.

ArkiArvi soveltuu:

- Työpisteiden ja työkohteiden vaarojen tunnistamiseen
- Työturvallisuuskorttikoulutuksen tueksi
- Tilaaaja-toimittaja-yhteistyöhön
- Ohjaamaan ennakoivaan havainnointiin

Poikkeamalomake

Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy N-asemalta asiakastietojärjestelmään tallennettuna/miten yksikössä toimitaan. Asiakkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asiakkaan päivittäiskirjauksiin HILKKA-asiakasraportointijärjestelmään. Laatukoordinaattori tallentaa poikkeamat laatuohjelmaan (AddSystemsiin) ja johtaja tarkastaa näistä jokaisen. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Attendo Muuraimen palvelukoti on liittynyt Attendo Quality ohjelmaan kuuden kuukauden kuluttua palvelukodin avauksesta 1.8.2019. Liittyminen Attendo Quality ohjelmaan 1.2.2020.

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, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä.

Vakavat laatu-poikkeamat 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 palvelukodin johtaja. Poikkeamia ja Läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi siihen tarkoitettulla lomakkeella. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta. Henkilökunnan perehdytyksessä on informoitu henkilökuntaa lomakkeen täytöstä. Ilmoituslomake löytyy lisäksi 1 krs sisääntuloaulan ilmoitustaululta. Lomake esitellään tiedoksi jokaiselle asiakkaalle sekä omaiselle. Yksikön toiminnasta vastaava johtaja 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 johtajalleen, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava johtaja vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti organisaation sisäisen palautekanavan kautta www.attendo.fi/sisainenpalaute. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen Hilka-asiakastietojärjestelmän kautta tai sähköpostilla, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä aamupalaverissa. Palavereista tehdään muistio, joka dokumentoidaan ja pöytäkirjat tallennetaan N-asemalle.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetään, tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön johtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Yksikön johtaja

Sanna Hänninen p. 044 494 0820

Omaavontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön johtaja. Suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Jokainen työntekijä lukee ja ehdottaa katsomiaan korjauksia omavalvontasuunnitelmaan. Omaavontasuunnitelman lukemisen jälkeen työntekijää allekirjoittaa perehtyneensä suunnitelmaan. Omaavontasuunnitelma tallennetaan Attendo Muuraimen N-asemalle.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Muuraimen omavalvontasuunnitelma säilytetään 2 krs lukitussa toimistossa. Omaavontasuunnitelma on nähtävillä asiakkaille, omaisille ja vieraille 1krs sisääntuloaulan ilmoitustaululla. Omaavontasuunnitelma löytyy myös netistä. Omaavontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu henkilökunnan perehdytykseen. Henkilökunta kuittaa allekirjoituksellaan perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta kohdellaan loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuurista otetaan huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa. Jos asiakas 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 lähtökohdana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen

suunnittelu kattaa asiakkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asiakkaan muutettua. Attendo Muuraimessa omaohjaaja määrittellään heti asiakkaan muuttoprosessin alkaessa. Asiakaan toiveita kuullaan omaohjaajan valinnassa.

Muuttovalmennuksessa asiakkaalle ja hänen omaisilleen järjestetään tutustumiskäyntejä Attendo Muuraimeen. Tapaamisista pidetään pöytäkirjaa. Kunta- ja omaispalaverissa on yleensä mukana asiakas ja omaohjaaja. Tarvittaessa Attendo Muuraimen ohjaaja vierailee asiakkaan aikaisemmassa kodissa, ennen muuttoa. Asiakkaasta kerätään mahdollisimman paljon tietoa hänen omailtaan ja asiakkaalta itseltään. Asiakkaan entinen omaohjaaja voi vierailla uudessa kodissa mahdollisuuksien mukaan. Attendo Muuraimessa käytetään "Kuka minä olen" ja "Minä, elämäni nyt ja historiani"- materiaaleja. Asukas kertoo itse ja/tai hänen omaisensa täyttää lomakkeet.

OMAOHJAAJA- /HOITAJAMALLI

Asukkaalle nimetään omaohjaajat. Asukasta ja läheisiä informoidaan asiasta. Omaohjaaja(t) laatii yhdessä asukkaan kanssa yksilökeskeisyyttä noudattaen, itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen hoito- ja palvelusuunnitelman sovitussa aikataulussa sekä huolehtii suunnitelman päivittämisestä informoiden yksikön työntekijöitä asukkaan hyvinvoinnista ja elämäntilanteesta niin, että asukkaan hyvä arki toteutuu.

Omaohjaaja/ - hoitajan keskeiset tehtävät

- Tutustuu henkilöön, hänen historiaansa ja selvittää asukkaalle tärkeät asiat sekä ihmiset.
- Suunnittelee arjen yksilökeskeisen työotteen keinoin.
- Tekee tärkeistä asioista kartan asukkaan seinälle, jos asukas itse haluaa kartan kotinsa seinälle.
- Tekee tarvittaessa ohjeistuksen henkilökunnalle sovituista toimintatavoista tai hoito-ohjeista (esim. WC:n kaapin oveen). Näin mahdollistetaan, että arki toteutuu asukkaan tottumusten ja toiveiden mukaan.
- Suunnittelee mistä asukkaan arki koostuu, esim. viikko-ohjelma tai kuukausisuunnitelma. Suunnitelmasta löytyy asukkaalle mieluisia asioita, joita hän haluaa arjessa tehdä.
- Huolehtii, että asukkaan arki toteutuu suunnitellulla tavalla.
- Päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman tarvittaessa ja vähintään kerran puolessa vuodessa.
- Esittelee hoito- ja palvelusuunnitelman tiimille ja tekee tarvittaessa kirjalliset ohjeet.
- Täyttää elämänlaadun Check-listan neljä kertaa vuodessa.
- Vastaa, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet.
- Sopii läheisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään.
- Huolehtii, että asukkaan sosiaalietuudet ovat ajan tasalla.
- Vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisista/ - haluamista palveluista yms.
- Yhteyshenkilönä toimiminen ja aktiivinen yhteydenpito omaisiin.
- Omahoitaja huolehtii, että omahoitajahetket x 1/vko (15 min - 30 min) toteutuvat. Asukkaaseen tutustuminen, muuta kuin hoitotilanne (asiakaslähtöisesti esim. valokuvien katselua, ulkoilua, kukkien hoitoa (istuttaminen/kastelu), "vain taivas rajana").
- Vastaa yhdessä muiden asukkaan hoitoon osallistuvien kanssa asukkaan huoneen/huoneiston yleisilmeen siisteydestä ja viihtyisyydestä sekä jääkaapin ja vaatekaappien ym. järjestyksestä.
- Huolehtii yhteydenpidosta omais- ja yhteistyöverkostoon.

Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu toimintamalli

Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu toimintamalli on käytössä Attendo Muuraimessa. Jokainen työntekijä saa perehdytyksen YKS-toimintamalliin. Yksilökeskeisellä toimintatavalla tavoitellaan päähenkilön elämään todellista muutosta, jonka suunnat ja sisällöt etsitään yhdessä hänen kanssaan. Keskeistä on asiakaslähtöisyys, päähenkilön osallisuus ja voimaantuminen. Voimaantumisen toteutuminen perustuu asioiden mahdollistamiseen, yksilön omien voimavarojen löytämiseen ja henkilökohtaisten toimintavalmiuksien löytämiseen.

Asumisen yksilöllisyyden taustalla on myös YK:n ihmisoikeussopimus vammaisten henkilöiden ihmisoikeuksista. YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista edellyttää vammaisten ihmisten tasa-arvoisuutta, yhdenvertaisuutta,

esteettömyyttä ja osallisuutta sekä korostaa mahdollisuuksia itsenäiseen elämään. Ajatuksena on keskittyä voimavaroihin heikkouksien sijaan.

Yksilökeskeisellä suunnittelulla tehdään näkyväksi henkilön omia ajatuksia elämästään. Tuetaan henkilöä löytämään oma tapa ja tyyli elää. Tuetaan ottamaan yhä enemmän vastuuta omasta elämästään ja siihen liittyvien kysymysten pohdinnasta. Etsitään keinoja, joiden avulla henkilön oma ääni ja mielipiteet saadaan esiin. Omien mielipiteiden, toiveiden ja tärkeiden asioiden selkeytyminen voi viedä pitkäänkin. Tärkeää on, että suunnittelutyö on osa arkea, jatkuva prosessi. Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu on osa Attendon laatujärjestelmää. Tarvittaessa tehdään riskikartoitus, sovitaan toimintatavoista sekä tiedotetaan läheisiä. Elämänlaadun Check-lista tarkistetaan 6kk:n välein HoPaSu:n yhteydessä. Omaohjaaja vastaa yksilökeskeisen suunnittelun toteutuksesta.

5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon- ja palveluntarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelunpiiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen. Asiakkaan omaohjaaja vastaa suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Asiakkaan tilanteen ja tarpeen mukaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa voidaan täydentää mm. hoiva-, kuntoutumisen- ja tukisuunnitelmalla. Mahdollisuuksien mukaan suunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon asiakkaan omat mielipiteet, sekä omaisten ja läheisten toiveet. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan sähköisesti Hiikka-asiakastietokäyttöjärjestelmään. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Palvelusuunnitelmien teko/valmiusprosentti ovat osa Attendon laatujärjestelmässä seurattavia kohtia. Vuoden 2023 aikana kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat muutetaan Palveluiden toteuttamissuunnitelmaksi (PaTo).

5.3 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 asiakkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asiakkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Attendo Muuraimessa asiakkaita tuetaan ja kannustetaan antamaan välittömästä palautetta omaohjaajalle sekä palvelukodin johtajalle. Omaohjaajahetki on Attendon Laatujärjestelmän mukaan joka viikko 15 min, jolloin omaohjaaja pyytää palautetta asiakkaalta ja kirjaa tiedon Hiikka-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaita on informoitu myös sähköisestä palautteen antamisesta. Asiakkaiden viikkopalaveri on maanantaisin, joissa kerätään ja käsitellään asiakaspalautetta. Asiakaskousten pöytäkirjat tallennetaan N-asemalle niille varattuun sekä tulostetaan 1 krs ilmoitustaululle. Kaikkia Attendo Muuraimen asiakkaita tuetaan YKS-toimintamallin mukaisesti itsenäisiin valintoihin ja päätöksentekoon.

Kommunikoinnin apuvälineet

Attendo Muuraimessa on käytössä YKS-Toimintamalli. Jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti omaohjaaja perehtyy asiakkaan kommunikoinnin tukemiseen. Apuna voidaan tarjota asiakkaalle esimerkiksi: Yksilöllistä kommunikointitaulua, kommunikointikansio/kuvakansio. Viittomien käyttö tai asiakkaalla voi olla jo käytössä tietokone, älypuhelin tai tabletti. Yhdellä asiakkaalla on käytössä tabletti, johon hän kirjoittaa haluamansa viestin ohjaajille. Useammalla asiakkaalla on käytössä kuvallinen päivästrukturi tai viikko-ohjelma oman kodin seinällä.

Apuvälineiden hankinta

Apuvälineet hankitaan pääsääntöisesti lääkinällisenä kuntoutuksena julkisen terveydenhuollon toimesta. Hankintaa edeltää aina apuvälinetarpeen arviointi ja käytön kokeilu.

Kun ryhmäkotien asiakasmäärää lisääntyy, asiakkaat tekevät/päyttävät yhdessä oman ryhmäkodin omat säännöt.

- Miten meidän ryhmäkodissamme toimitaan.
- Miten huomioimme asuinkumppanit.
- YKS-toimintamallin mukaisesti asiakkaiden omassa viikkopalaverissa, vedotaan tehtyihin ohjeistuksiin ja sääntöihin.
- Tarjoamalla vaihtoehtoja pulmatilanteissa, voidaan löytää kaikille sopiva ratkaisu.

Henkilön hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

- Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- Kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
- Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- Keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
- Rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa avataan konkreettisin esimerkein, kuinka juuri kyseisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi, ja/tai muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä.

Rajoitustoimenpiteitä käsitellään Attendon IMO-asiantuntijaryhmässä.

Attendo Muuraimen johtaja huolehtii siitä, että yksikön toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet. Lisäksi johtajan tehtävänä on vastata yksikössään rajoitustoimenpiteiden käytön ohjeistuksesta, asianmukaisesta toteuttamisesta ja kirjaamisesta. Jokainen asiakkaan kanssa työskentelevä työntekijä on vastuussa omalta osaltaan rajoittamistoimenpiteiden asiallisesta käytöstä ja voimassa olevan ohjeiston noudattamisesta.

Rajoittamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja sosiaalityöntekijän sekä asiantuntija työryhmän kanssa. Päätös/ratkaisu perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen / ratkaisun rajoittamisesta tekee sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen erityishuoltolain mukaisesti ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään erilliseen 42§ pohjalle luotuihin lomakkeisiin. Rajoittamisratkaisut tekevät sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen ja päätökset tekee palvelukodin johtaja, lain ohjeistamalla tavalla, erillisillä päätöslomakkeilla, joihin merkitään myös valitusosoite.

Jälkiselvittely on suoritettava viipymättä toimenpiteen päättymisen jälkeen asiakkaan kanssa, johon rajoittamistoimenpide on kohdistunut. Jälkiselvittelyssä on arvioitava toimenpiteitä ja keinoja, jolla jatkossa rajoittamistoimenpiteiltä voitaisiin välttyä. Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä käy ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus sekä jälkiselvittely. Rajoittamiseen liittyvät ratkaisut sekä päätökset annetaan kirjallisesti tiedoksi kuukausittain läheiselle, sosiaalityöntekijälle sekä asiakkaalle.

Rajoittamistoimenpiteet kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään. IMO-kirjaukset tulostetaan kuukauden lopussa ja toimitetaan asukkaan kotikunnan vammaispalveluun sekä asiakkaan edunvalvojalle. Yksittäiset rajoitustoimenpiteet käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Viikkopalaverin pöytäkirja tallennetaan N-asetalle. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Jos asiakkaalla joudutaan rajoittamaan liikkumista (Valvottu liikkuminen § 42 m) hänelle laaditaan myös liikkumisen suunnitelma. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä, rajoitustoimenpiteet toteutetaan Attendossa hyväksytyä Avekki-menetelmää käyttäen, mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten löytyvät yksikön perehdyttämiskansiosta sekä N-asetalta. Henkilöstöä on koulutettu rajoittamista koskevaan lainsäädäntöön ja sitä kerrataan aina tarvittaessa. Attendo Muuraimen henkilökunnan kaksipäiväinen Avekki-koulutus on järjestetty 9.9.2019 sekä 12.9.2019. Kouluttaja Hanna Västilä. Osa henkilökunnasta osallistui 13.1.2024 Harri Nivan pitämään Avekki-teoriakoulutukseen (8 h) Turussa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, palvelukodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta on ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Muistutuksen asiakirjat säilytetään Attendo Muuraimen lukitussa 1 krs toimiston lukitussa kaapissa. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakkaan osallisuus yksikön laadun kehittämiseen

Attendo Muuraimessa asiakkaiden viikkopalaveri pidetään kerran viikossa maanantaisin. Asiakkaiden viikkopalaverissa asiakkaat itse pohtivat yhteisen ryhmäkodin toimintaa, sääntöjä, kehittämistä sekä yhteisiä tapahtumia. Viikkopalavereista pidetään pöytäkirjaa ja ohjaajien tukemana yhteisesti sovittuja asioita viedään eteenpäin.

Omaisyyhteistyö

Hyvä ja säännöllinen omaisviestintä ja -yhteistyö on välittämistä yksikön asiakkaiden sekä heidän omaistensa ja läheistensä hyvinvoinnista. Attendon tavoitteena on, että yhteistyö on asiallista, ajankohtaista ja tasalaatuista kaikissa yksiköissämme. Yhteisillä käytännöillä myös varmistamme yhdenvertaisen palvelutason kaikille asiakkaillemme.

Hyvän läheisomaistyön kriteerit

Omaiset ovat tärkeä voimavara ja yhteistyötaho henkilökunnalle ja tärkeä jatkuvuuden tunteen vahvistaja asiakkaalle itselleen. Asiakkaiden ja omaisten kanssa tulee käydä läpi yhteiset toimintatavat. Läheisten osallistuminen asiakkaan arkeen ei saa olla ristiriidassa asiakkaan omien toiveiden kanssa huomioiden asiakkaan itsemääräämisoikeus. Tarkoituksena on mahdollisimman matala kynnyksellä säännölliseen ja myönteiseen kanssakäymiseen läheisten kanssa, jolloin yhteistyöstä tulee sujuvaa ja palautetta saadaan suoraan myös keskustelujen lomassa.

Toimintamalli

Omaisten ja läheisten osallisuus asiakkaan arjen suunnittelussa

- Asiakkaan omaohjaajaan tutustuminen ja omaohjaajamallin avaaminen asiakkaalle ja omaisille/ läheisille on oleellista heti yhteistyön alussa.
- Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa. Omaisten/läheisten on mukana suunnitelman laatimisessa, mikäli asiakas sen sallii.
- Asiakkaan omaisten/läheisten kanssa käydään asiakkaan niin halutessa asiakkaan arkeen ja elämiseen asumisyksikössä liittyviä asioita, joista tarvittaessa voidaan laatia yhteistyösopimus. Yhteistyösopimuksessa sovitaan, miten toimitaan erilaisissa asiakkaan arkeen, elämiseen liittyvissä asioissa kunnioittaen asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Omaisten ja läheisten osallistuminen asiakkaan arkeen palvelukodissa

- Omaiset/läheiset ovat tervetulleita vierailemaan oman läheisensä luona.
- Mikäli omainen haluaa vierailunsa aikana rauhassa jutella ohjaajan / asiakkaan omaohjaajan kanssa, sovitaan asiasta etukäteen.
- Omaohjaaja pitää yhteyttä asiakkaan omaisiin/läheisiin ennakkoon sovitulla tavalla ja informoi heitä asiakkaan voinnista sekä muista asiakkaan asioista. Omaisiin/läheisiin yhteydenpito kirjataan Hilkkään omaisviestintänä.
- Järjestetään yhdessä asiakkaiden kanssa asiakkaiden omaisille/läheisille vähintään kaksi kertaa vuodessa yhteinen tapahtuma.
- Informoidaan läheisiä säännöllisesti yksikön toiminnasta ja kuulumisista kaksi kertaa vuodessa lähetettävällä kirjeellä. Tavoitteena on, että viestintä tavoittaa kattavasti asiakkaan perustiedoissa yhteyshenkilöiksi nimetyt läheiset. Viestintä on ajantasaista ja antaa riittävästi tietoa asiakkaan tilanteesta ja yksikön kuulumisista.

Attendon tyytyväisyyskyselyt ja asiakaspalautteet

Asiakastytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa. Asukastytyväisyyskyselyä koordinoi laatu- ja kehitystiimi. Tyytyväisyyskyselyn tuloksia käytetään palvelukotien toiminnan ja Attendon laatutyön kehittämiseen. Asiakas tai omainen voi aina halutessaan antaa myös asiakaspalautetta. Asiakaspalautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja raportoidaan laatujärjestelmään.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalautte 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 kehittämisehdotusten keräämiselle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asukastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista

tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa.

Tyytyväisyyskysely tulokset kerätään vuosittain, joiden pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma seuraavalle vuodelle. Kehittämissuunnitelma tehdään yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Kehittämissuunnitelman päätavoitteet ovat laaditaan kunkin tyytyväisyyskyselyn pohjalta siitä nousevien teemojen mukaan.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

- Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle. Varsinais-Suomen hyvinvointialue Salon Kehitysvammahuollon esimies Heli Saloranta.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat kaikkien nähtävissä ensimmäisen kerroksen sisääntuloaulan ilmoitustaululla. Ilmoitustaulun tiedotteet käydään asiakkaiden ja omaisten kanssa lävitse vierailu- sekä muuttotilanteessa.

Helsinki: Anneli Ahola, Sari Herlevi, Anna Holmström, Teija Tanska

Neuvonta puh. 09 3104 3355

Ma, ke to klo 9:00 – 11:30

Ti klo 12:00 – 14:30

Kaarina: Sosiaalityöntekijä Koski Veli-Matti

02 588 2290 / 050 595 4017

etunimi.sukunimi@kaarina.fi

Salo: Sosiaaliamies Varsinais-Suomen hyvinvointialue

puh. 02 313 2399

ma-to klo 10–12 ja klo 13-15.

Somero: Kati Lammi, OTM

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050 559 0765

Puhelinaikoina: Ma klo 12:00-14:00 ja ti-to klo 9:00-11:00, pe ei puhelinaikaa.

Turun kaupungin potilasiamies Merja Lamminen

PL 670, 20101 Turku

Puhelinaika ma–to klo 9:00–11:00

p. 02 262 5959, vaihde 02 330 000

potilasiamies@turku.fi

Attendo Oy:n Potilasasiamiehenä toimii 15.11.2016 alkaen Tiina Andersén ja potilasasiamiehen tavoittaa numerosta 044 494 2410.

Sosiaaliasiamiehen 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 9:00-15:00

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 laitimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen Hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun Check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Asiakastietojärjestelmän 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 tuntemuksistansa 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 puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun Check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa seurataan ravitsemusta, painoa ja RR-mittaukset säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Asiakkaan muuttaessa Attendo Muuraimen hänen lääkehoitonsa, hammashuolto, toimintamalli sekä tarvittavat rokotukset tarkastetaan/päivitetään. Asiakkaan ravitsemus, mahdolliset ruoka-aine allergiat sekä riittävä nesteystys kirjataan palvelusuunnitelmaan.

Oikeanlaisella lääkityksellä ja fyysisellä hyvinvoinnilla voidaan saavuttaa kehitysvammaiselle henkilölle mahdollisimman suuri toimintakyvyn ja osallisuuden mahdollisuus. Ihminen on aktiivinen toimija, jonka perustana ovat kuntoutujan ja hänen lähiympäristönsä resurssit ja niiden hyödyntäminen. Mitä enemmän ihminen käyttää voimavarojaan, sitä motivoituneemmin hän ponnistelee kuntoutumisensa hyväksi ja arjesta selviytymiseksi. Toimintakyvyn tarkastelu antaa mahdollisuuden järjestää palveluja siten, että yksilö voi toimia ja elää omassa elinympäristössään täysipainoista ja osallistuvaa elämää.

Attendo Muuraimessa kuntouttava työote syntyy arjen keskellä toteutettavien toimintojen myötä. Jokainen asiakas osallistuu oman kotinsa sekä yhteisen ryhmäkotinsa toimintoihin omien voimavarojensa, kykyjensä ja halujensa mukaan. Ohjaaja toimii ohjaajana, motivoijana ja tarvittaessa auttajana. Yhteiset keskustelut toimintojen aikana lisäävät henkistä hyvinvointia ja yhteenkuuluvuuden tunnetta. Arjen askareet ovat yksi hyvä keino toteuttaa kuntoutumista edistävää työtettä, samalla lisäten asiakkaan toimintakyvyn ja jo oppitujen taitojen karttumista. Yksilölle toimintakyky ja osallisuus ovat elintärkeitä asioita, jotta voi tuntea iloa ja onnellisuutta elämässään.

Hilkka-asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaan huomioihin eri otsikoiden alle: mm. Ravitsemus, Aktiviteetti, Lepo-Nukkuminen, Ulkoilu, Läheishuomio, Omahoitajahuomio, Mieliala ja käyttäytyminen ja Toimintakyky esimerkkinä. Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön sekä siirtää tieto yksikön palavereissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

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

Attendo Muuraimessa tavallisen palveluasumisen yksi asiakas valmistaa itse aamiaisen, päivällisen ja iltapalan. Lounas ja päiväkahvi nautitaan työ- ja päivätoiminnassa arkipäivinä. Ravitsemus kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

Autetun asumisen asiakkaat syövät aamiaisen, lounaan, päivällisen ja iltapalan Attendo Muuraimessa arkipäivinä. Suurin osa asiakkaista syö lounaan ja nauttii päiväkahvin työ- ja päivätoiminnassa. Viikonloppuisin asiakkaat syövät aamiaisen, lounaan, päiväkahvin, päivällisen ja iltapalan Attendo Muuraimessa. Ravitsemus kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

Attendo Muuraimessa aamiainen on tarjolla klo 7.30–9.30 (riippuen asiakkaan tarpeesta), lounas 11.30.–12.00. päiväkahvi klo 14:00., päivällinen klo 16:00 sekä iltapala 19.00–20.00. Asiakkaan yksilöllinen elämänrytmi huomioidaan ruoka-ajoissa. Asiakkaat, jotka eivät käy palvelukodin ulkopuolella päivä- ja työtoiminnassa nauttivat yleensä kaikki ateriat Attendo Muuraimessa.

Attendo Muuraimen henkilökunta ei valmista lounasta ja päivällistä. Attendo Tupurissa sijaitsee valmistuskeittiö, josta ruoka toimitetaan Attendo Muuraimen. Ruoka on yksi tärkeimmistä laatutekijöistä Attendon laatujärjestelmässä. Asiakkaiden yhteisiin juhliin, pizzailtoihin, lettukesteihin ja muihin teemoihin on Attendo Muuraimen varattu riittävästi raaka-aineita ruuan valmistukseen. Meira Nova toimittaa ruoka-aineet Attendo Muuraimen. Ohjaajat vastaavat ruoka-aineiden tilausten tekemisestä.

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

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön Puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön palvelukotiapulaisten kanssa vuosittain tai tarpeen mukaan. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Asiakkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan käsihuuhteen käyttöön ennen ja jälkeen ruokailun sekä kotiin tultaessa sekä lähtiessä.

Tyksin (Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin) hygieniahoitaja on kouluttanut Attendo Muuraimen henkilökuntaa 13.9.2019.

Attendo Muuraimen toisen kerroksen molempien ryhmäkotien keittiöihin on asennettu käsisäippua- sekä käsidesiannostelijat. Ensimmäisen kerroksen keittiötilassa on erilliset pumppupullot käsihuuhdetta sekä saippuaa. Henkilökunnalle on varattu riittävästi kertakäyttökäsineitä sekä kertakäyttökuivauspaperia käsienpesupaikkojen yhteyteen. Henkilökunnan suojavaatteet pestään vain henkilökunnan pyykinpesua varten varatussa pyykinpesukoneessa 60 asteessa työpaikalla.

Asiakkaan hoitotoimenpiteissä

- Käytetään tarvittaessa kertakäyttöesiliinaa
- Käsihuuhdetta ennen ja jälkeen
- Kertakäyttökäsineet riisutaan asiakkaan kodissa pois toimenpiteen jälkeen, ei kuljeta käytävällä käsineet kädessä.
- Ei käytetä kaksia käsineitä päällekkäin
- Aina asiakaskohtaiset käsineet
- Toimenpidekohtaiset käsineet – esim. proteesin pesu
- Kertakäyttökäsineet säilytetään aina laatikossa, ei taskussa.
- *Nitriilikäsineet –Ainostaan klooriliuosta valmistettaessa. Klooriliuosta ei ole Attendo Muuraimessa.*
- ESBL- Ei tarvita Nitriilikäsineitä. Merkintä ESBL asiakkaan tiedoissa poistuu yhden vuoden jälkeen.

Ruokia käsiteltäessä käytetään kertakäyttökäsineitä. Ruokien lämpötila mitataan jokainen annos/kerta. Mittaustulos kirjataan lomakkeeseen. Ruokamyrkytyksen vaara on alle 60 astetta, salaateissa lämpötila 8 astetta. Muuraimen toimitetuista ruoista otetaan näytteet, jotka pakastetaan sovituksi ajaksi.

Jokaisessa asunnossa asiakkaiden henkilökohtaisissa WC- ja kylpytiloissa on liiketunnistimella toimiva valaistus. Pidesuihkunpää upotetaan Oxivir-liuokseen viikkosiivouksen yhteydessä.

RR-mittarit, puhelimet, verensokerimittarit, tietokoneen näppäimistö tulee pyyhkiä Oxivir-kostutetulla liinalla.

MRSA- NÄYTTEET

Heikentyneen MRSA-tilanteen vuoksi Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin Sairaalahygienia- ja infektion torjuntayksikkö suosittelee, että sairaanhoitopiirin alueella olevat kuntien ja yksityiset asumispalveluyksiköt selvittäisivät toimintayksikköön pysyvästi muuttavalta uudelta asukkaalta mahdollisen MRSA-bakteerin kantajuuden. Attendo Muuraimen muuttavilta asukkailta otetaan muuton yhteydessä MRSA sekä VRE näytteet. (MRSA eli Metisilliinille Resistentti Staphylococcus aureus. VRE eli Vankomysiinille resistentti enterokokki.)

HygiCult-näytteillä on seurattu hyvän hygienian toteutumista kolmen kuukauden välein. Attendo Muuraimen laatuvaastaava lukee tulokset ja tallentaa ne N-asemalle. Vuodesta 2024 eteenpäin seurannat ovat siirtyneet ravitsemuspäällikön vastuulle.

Tyks - Hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa hygieniakäytänteistä.

Tyks Hygieniahoitaja tehnyt Muuraimen infektion torjuntasuunnitelman Attendo Muuraimen, jonka AVI tarkastanut 2020. 1.9.2023 Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin TYKSin Sairaalahygienia ja infektion torjuntayksikkö hygieniahoitaja antoi lausunnon Attendo Muuraimen hygieniaselvityksestä.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, joka on kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuoja kunnioittaen. Omaohjaajat sekä jokainen työvuorossa oleva ohjaaja, ovat vastuussa asiakkaiden hyvästä hygieniasta ja ihon hoidosta.

6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan pääsääntöisesti Salon terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä, asiakkaan ja omaisten toiveiden/totuttujen toimintamallien mukaisesti. Asiakkaan muuttaessa varaamme tarvittaessa ajan Salon kaupungin suunterveydenhuoltoon suuhygienistille, jos aikaisemmasta käynnistä on kulunut enemmän kuin vuosi. Asiakkaat käyvät noin kerran vuodessa suuhygienistin tarkastuksessa.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Salon kaupungin terveyskeskus. Pääterveysasema avoinna: Ma - to klo 8:00 – 16:00 / pe klo 8:00 – 15:00 Puh. 02 772 3243. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Palveluista vastaa Salon kaupungin terveyskeskus. Kiireellisen hoidon ajanvaraus: Ma - to klo 8:00 -16:00 / pe 8:00 – 15:00 Puh. 02 772 606. Päivystysaikana yhteys Salon Pääterveysaseman päivystykseen. Sairaalan tie 9, 24130 SALO.

Attendo Muuraimen asiakkaat ja ohjaajat ovat saaneet influenssarokotteet vuosittain, sekä suositellut koronarokotukset ohjeistusten mukaisesti viimeksi syksyllä 2023. Asukkaille järjestetään mahdolliset muut tarvittavat rokotukset rokotusohjelman mukaisesti.

Ohjaajat ovat saaneet perehdytyksen Sairaanhoidon läheteen tekemiseen Hikka-asiakasjärjestelmässä. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen-toimintaohje, jota säilytetään lääkehuoneen ilmoitustaululla, sekä toisen kerroksen toimistossa.

Äkillisen kuolemantapauksen ohjeistus:

- Kuolemasta on ilmoitettava viipymättä, joko poliisille tai lääkärille.
- **Soita 112.** Noudata saamiasi ohjeita.
- Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi. Kerro erityispiirteet yksikkökohtaisesti.
- Ennen kuin kuolemansyyn selvittämisen suorittaminen aloitetaan, henkilö on todettava kuolleeksi. Asetuksessa kuoleman toteamisen vastuulliseksi viranomaiseksi on määritelty yksinomaan lääkäri.
- Kun kuolemasta on ilmoitettu lääkärille, hänen pitää päättää kuoleman toteamisen menettelytavoista, eli missä se suoritetaan ja milloin sekä siitä, kuinka kauan vainajaa voidaan pitää kuolinpaikalla, ennen kuljetuksen järjestelyä ja siirtoa vainajien säilytystiloihin. Lääkäri aloittaa kuolemansyyn selvitysmenettelyn ja informoi alustavasti omaisia esimerkiksi siitä, voidaanko kuolintodistus laatia vai tarvitaanko mahdollisesti ruumiinavaus.
- Vainaja voidaan siirtää vainajien säilytystiloihin vasta sitten, kun lääkäri on todennut hänet kuolleeksi.
- Tuloksettomana elvytyksen jälkeen potilasta suositellaan seurattavan 10 minuutin ajan mahdollisen Lasarus-ilmion (yllättävä elintoimintojen palautuminen) varalta.
- Kuolemansyyn selvittämisestä annetun asetuksen mukaan lääkärin on saatuaan ilmoituksen kuolemasta viivytyksettä suoritettava ulkoinen ruumiintarkastus kuoleman toteamiseksi ja sen syiden sekä muiden olosuhteiden selvittämiseksi. (https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammattinharjoittaminen/kuoleman_toteaminen).

Kirjallinen toimintaohje löytyy toisen kerroksen toimistosta.

Salon Hautaustoimisto Oy
Helsingintie 9, 24100 Salo
Ma-pe 9:00- 16:00 · la 9:00 – 12:00
Päivystys/neuvonta 02 731 2562 info@saustila.fi

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.

Asiakkaiden painoa ja RR-seurataan vähintään kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan esimerkiksi lääkityksen vaihtuessa. Jokainen ohjaaja vastaa asiakkaan hyvinvoinnista. Lääkityksen arviointia seurataan ja kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Omaohjaaja vastaa/hoitaa asiakkaan mahdolliset/havaitut lääkehoitoon liittyvät muutokset. Lääkityksen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti. Vuosittain asiakkaan lääkitys tarkastetaan omalääkärillä. Lääkitys ja sen seuranta kirjataan asiakkaan Hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Palvelukodin johtaja yhdessä sairaanhoitajan ja ohjaajien kanssa.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat palvelukodin johtaja ja sairaanhoitaja. Lääkäri Tuomas Kangastalo on allekirjoittanut yksikön lääkehoitosuunnitelman joulukuussa 2023.

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, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Attendo Muuraimen johtajana toimii Sanna Hänninen. Yksikössä työskentelee tällä hetkellä lisäksi tiimivastaava, sairaanhoitaja, 13 lähihoitaja-tutkinnon suorittanut ohjaaja sekä palvelukotiapulainen. Yksikön sairaanhoitaja toimii lääkevastaavana ja työvuoroissa lääkevastuussa on lähihoitaja, kun sairaanhoitaja ei ole paikalla.

Attendo Muuraimen asiakkaita suositellaan allekirjoittamaan valtakirja, jotta Attendo Muuraimen ohjaajat voivat huolehtia heidän apteekkiasioinnistaan. Tuolloin lääkkeet tilataan sähköisesti sopimusapteekista, joka on Salon vanha apteekki. Tilauksen apteekkiin suorittaa yksikön sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Tilaus tehdään joka maanantai, viimeistään tiistaina klo 14:00 mennessä. Sopimusapteekki toimittaa tilatut lääkkeet yksikköön perjantaina. Vastaanottaja tarkastaa, että toimitus vastaa tilausta tarkistamalla jokaisen lääkkeen erikseen aloittaen kylmäsäilytystä vaativista tuotteista. Lääkkeet siirretään niille varattuihin paikkoihin välittömästi.

Tilaus apteekkiin tapahtuu sähköisesti EasyMedi-tilausjärjestelmää käyttäen. Jokaisella lääkeluvallisella ohjaajalla on henkilökohtaiset tunnukset tilausjärjestelmään. Lääkkeiden jakamisen yhteydessä lääkevastaava huomioi, mitä lääkkeitä tulee tilata ja merkitsee ne lääkehuoneessa olevaan apteekkitilausvihkoon. Tilauksen tekijä tekee tilauksen tämän listan perusteella. Apteekin henkilökunta huolehtii asiakkaan reseptien uusinnan tarvittaessa.

Yksikön sairaanhoitaja tai lääkeluvan saanut lähihoitaja jakaa asiakkaille lääkärin määräämän lääkityksen lääkedosettiin viikoksi kerrallaan ja merkitsee tämän listaan, joka on lääkehuoneessa. Toinen lääkeluvat suorittanut työntekijä tarkastaa dosetit ja kuittaa tarkistuksen nimikirjaimillaan listaan. Kolmannen kerran lääkkeet tarkastetaan lääkettä antavan työntekijän toimesta.

Lääkkeen jakajalle annetaan rauhallinen työympäristö eikä häntä keskeytetä, ellei siihen ole välttämätöntä tarvetta. Rauhallinen työympäristö turvaa lääkehoidon toteutumisen virheettömyyttä sekä parantaa asukasturvallisuutta. Lääkkeitä jakaessa ja niitä tarkistaessa huolehditaan hyvästä aseptiikasta käyttäen lääkehuoneessa saatavilla olevia suojakäsineitä, käsidesiä sekä tarvittaessa lääkelusikkaa tai -pinsettejä. Osa asukkaista jakavat omat lääkkeensä viikkodosettiin itse, ohjaajan valvonnassa. Asiakkaiden valmiiksi jaetut viikkodosetit säilytetään lukollisessa lääkekaapissa. Sellaisia valmisteita, jotka eivät säily pakkauksesta pois otettuna (esim. kylmäkuivatut tabletit) avataan pakkauksestaan juuri ennen asiakkaalle annostelua.

Tarvittaessa otettavia lääkkeitä ja huumausainelääkkeitä ei jaeta valmiiksi. Tarvittavat lääkkeet säilytetään asiakkaiden henkilökohtaisesti nimikoiduissa lääkekoreissa lukollisessa lääkekaapissa. Lääkkeet voidaan puolittaa, murskata ja liettää vain, mikäli tämä on sallittu valmistajan antamassa ohjeessa. Murskaamisesta ja liettämisestä tehdään merkintä asiakkaan lääkelistaan.

Asiakkaiden lääkkeitä säilytetään lääkehuoneessa henkilökohtaisesti merkityissä lääkekoreissa. Lääkehuoneeseen on pääsy vain lääkeluvat hyväksytysti suorittaneilla vakituisilla työntekijöillä. Lääkehuoneessa on kameravalvonta. Lääkkeet annetaan asiakkaille yleensä aamulla, päivällä ja illalla ruokailujen yhteydessä, mutta tämä huomioidaan yksilöllisesti asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Sairanhoitaja tai työvuoron lääkevastaavana toimiva lähihoitaja ottaa lääkehuoneesta asiakkaiden dosetit ja jakaa dosetista lääkkeet lääkemukin kautta asiakkaalle. Iltalääkkeitä antava työntekijä varmistaa, että kaikki asiakkaat ovat saaneet päivän aikana tarvitsemansa lääkkeet doseteista.

Lääkkeen vaikutuksen seuranta

Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaan voinnissa tapahtuvia muutoksia miettimällä onko lääkityksellä toivottu vaikutus vai onko kyseessä uusi tai vaikeutuva oire, sairaus tai lääkehaitta. Lääkkeiden vaikutusten seuranta toteutetaan myös käyttämällä lääkekohtaisesti soveltuvia mittareita, esimerkiksi verensokerin- ja verenpaineen seuranta. Lääkehoidon vaikutuksia seuraavat asiakkaan lisäksi kaikki hänen hoitoonsa osallistuvat henkilöt. On tärkeää varmistaa tiedon välittyminen kaikille hoitoon osallistuville henkilöille, asiakkaalle itselleen ja hänen läheisilleen. Asiakkaan lääkehoidon

vaikuttavuuden arviointia kirjataan asiakastietojärjestelmään. Lisälääkkeenä otettavia lääkkeitä annettaessa asiakkaalle, kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään noin tunninkahden kuluttua asiakkaan kertoma lääkkeen vaikutus.

Lääkäri vastaa lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnista. Hoitavan henkilökunnan vastuulla on informoida havaitusta lääkehoidon vaikuttavuudesta tai sivu- ja haittavaikutuksesta hoitavaa lääkäriä. Kiireellisissä tapahtumissa konsultoidaan päivystävää lääkäriä. Mikäli asiakkaalle aiheutuu yliherkkyysreaktio lääkkeestä, lääkitys lopetetaan välittömästi, kirjataan tämä lääke asiakirjoihin ja asiakkaan allergioihin. Lääkkeiden vaikutusten, yhteisvaikutuksien ja päällekkäisyyksien havainnoimisessa voi käyttää apuna apteekin lisäksi alla olevia tietokantoja.

Asiakkaan henkilökohtaiset lääkkeet, yksikön lääkkeet

Asiakkaiden henkilökohtaiset lääkkeet tulee säilyttää yksikön lukitussa lääkehuoneessa. Asiakkaan kohdalla voidaan yksilöllisesti yksittäisten lääkkeiden kohdalla harkita säilyttämistä asiakahuoneessa, tai muussa lukitussa tilassa. Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asiakkailla saattaa olla samanaikaisesti säilytyksessä samaa vaikuttavaa ainetta olevia lääkkeitä eri kauppanimellä, mikä saattaa aiheuttaa turvallisuusrisin. Asiakkaan säilytettävät henkilökohtaiset lääkkeet tulee löytyä asiakkaan lääkelistalta. Lääkepakkauksesta tulee löytyä merkintä asiakkaan identifiointiin. Jos apteekin lisäämää nimitarraa pakkauksessa ei ole, pitää varmistua, että lääke on kirjattu asiakkaan lääkelistalle. Kuolleiden asiakkaiden lääkkeet ovat hävitettävä/palautettava apteekkiin välittömästi.

Jää- /viileäkaapissa säilytettävät lääkkeet laitetaan paikoilleen heti lääketoimituksen saavuttua. Kylmässä (+2C - +8C) säilytettävät lääkevalmisteet on säilytettävä (lukollisessa) lääkejääkaapissa, jonka lämpötilaa pystytään seuraamaan. Lääkehuoneen, lääkekaapin ja lääkejääkaapin lämpötila mitataan päivittäin, tästä on vastuussa yövuoron työntekijä. Lääkejääkaapin lämpötilatiedot voidaan tarvittaessa kerätä USB-tikulle ja tulostaa.

Yksikössä ei saa pitää lääkevarastoa. Ainoat yksikkökohtaiset ensiapulääkkeet ovat lääkehiili ja joditabletit Jodix 130 mg 100 tbl, jotka tulee säilyttää yksikön lääkehuoneessa. Muut EA-lääkkeet ovat asiakaskohtaisia.

Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Asiakaskohtaisesta lääkahoitosuunnitelmasta käy ilmi henkilötietojen ohella jokaisen lääkkeen nimi ja vahvuus, lääkemuofo ja antoreitti, annostusohje, hoidon kesto, lääkkeen käyttötarkoitus sekä lääkkeen määrääjän nimi (ja lopettaja). Lääkesuunnitelma löytyy sähköisesti asiakastietojärjestelmästä, lääkehuoneesta sekä asiakkaan dosettikortista. Asiakkaan lääkahoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, ja aina voinnin muutoksissa. Lääkehoidon tarkistuksesta ja arvioinnista vastaa aina lääkäri. Lääkityksen tarkistus tulee kirjata asiakastietojärjestelmään. Lääkelistan ajantasaisuudesta vastaa sairaanhoitaja. Lääkemuuokset toteuttaa sairaanhoitaja. Ohjeistukset lääkemuuoksiin pyydetään aina kirjallisina. Dokumentista toiseen siirrettävät lääkemääräykset tupla tarkastetaan kahden lääkeluvallisen työntekijän toimesta Hilikkaan vietäessä. Jokainen Attendo Muuraimessa työskentelevä lääkeluvallinen ohjaaja on saanut Hilikka-koulutuksen lääkemuuosten toteuttamiseen. Omaohjaaja vastaa asiakaskohtaisten lääkahoitosuunnitelmien päivittämisestä.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Attendo Muuraimessa attendo.fi sähköposti on salattu. Ulkopuolelle lähetettävä sähköposti salataan Outlookin Asetukset-välilehdeltä kohdasta Salaus. Attendo Muuraimessa ei anneta ulkopuolisille puhelimitse tietoja asiakkaista. Kanta-tietojärjestelmästä asiakas pystyy näkemään omat terveystietonsa ja halutessaan antaa ne kirjattavaksi ohjaajalle Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan kaikki kirjalliset dokumentit skannataan asiakkaan Hilikka-asiakasjärjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut

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

Ateriapalvelut – Attendo Tupuri. Mhlakankareenkatu 20, 24280 Salo.

Kokki. Puh. 040 187 8201

Ateria- ja puhtauspäällikkö: Uusimaa ja Varsinais-Suomi: Johanna Laurila

johanna.laurila@attendo.fi. Puh 040-5504457

Keittiöpäällikkö Ulla Tiihonen p.

ulla.tiihonen@attendo.fi

Kiinteistöhuolto Coor. Mustionkatu 10, 20750 Turku – Salon Kiinteistöhuolto Oy Satamakatu 4, 24100 Salo.

Salon Kiinteistöhuolto vastaa palohälytysjärjestelmän tarkastuksesta kerran kuukaudessa. Kiinteistöhuolto palvelee 24/7.

Puutarhuri - Viherpalvelu Pihavihreä Oy. Ylönkyläntie 66, 25610 Ylönkylä. Puutarhurin, kiinteistöhuollon ja asiakkaan kanssa aloituspalaverissa on suunniteltu Attendo Muuraimen kasvillisuutta. Kaikkien kasvien hedelmät ja marjat ovat syötäviä. Puutarhuri ohjaa asiakkaita viljelmien hoidossa.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Halikon VPK sekä Kilatia Oy ovat ilmoittaneet Attendo Muuraimen henkilökunnan kurssille osallistujat SPEK-tietojärjestelmään. Henkilökunnalle ja yhdelle koulutukseen osallistuneelle asiakkaalle on jaettu Alkusammutuskortti. Alkusammutuskortti on todistus suoritetusta alkusammutuskoulutuksesta ja se on voimassa viisi (5) vuotta koulutuksen suorituskuukaudesta. Kortti jaetaan koulutuksessa ja siihen on kirjattu kurssin päiväys, kortinhaltijan suku- ja etunimi sekä kurssinjohtajan allekirjoitus. Kurssinjohtaja tallentaa kurssitiedot jälkikäteen SPEK:n alkusammutusrekisteriin. Koulutettujen henkilötiedot (sukunimi, etunimi, henkilötunnus) kerätään ilmoittautumisen yhteydessä. Jos kortti tuhoutuu tai häviää, uuden voi tilata SPEKistä (maksullinen).

Attendo Muuraimen henkilökunta on osallistunut Salon seudun ammattiopiston järjestämään hätäensiapukoulutukseen (8h) 2019 ja syyskuussa 2022.

7.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

- Yksikön hoitohenkilömitoitus on tavallisessa palveluasumisessa 0,3 / asiakas ja autetussa asumisessa 0,7–1,5.

- Yksikön johtaja (Sairaanhoitaja AMK)

- Sairaanhoitaja AMK

- Yksikössä on 14 lähihoitajaa.

- Avustavaa henkilökuntaa on yksi palvelukotiapulainen.

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 palvelukodinkodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työläinsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvaihto, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen, yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja. Tarvittaessa johtajan voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Yksikön hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdyttävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies. Allekirjoitetut perehdyttämislomakkeet säilytetään Attendo Muuraimen 1 krs lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa viranomaiskansiossa. Omahoitajan tehtäviin työntekijä perehdytetään heti työsuhteen alkaessa. Omahoidettavan asioihin perehdytään yhdessä esimiehen kanssa.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan

toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

Attendo Muuraimen henkilöstö on toivonut mm. EA-koulutusta ja autismi- tai haastavan käytöksen kohtaamisen koulutusta.

7.2 TOIMITILAT

Attendo Muuraimen sijaitsee noin 6,0 km päässä Salon keskustasta rauhallisella, vehreällä Tupurin asuinalueella. Lähikauppa, posti- sekä pankkiautomaatti sijaitsevat n. 1 km päässä. Joukkoliikenteen linja-autolla pääsee 20 minuutissa Salon keskustaan, jossa palveluita on enemmän ja monipuolisesti. Yksikkö toimii kaksikerroksissa uudisrakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 24 asuntoa. Attendo Muuraimessa on ensimmäisessä kerroksessa yhdeksän tavallisen palveluasumisen asuntoa ja toisessa kerroksessa 15 tehostetun asumisen paikkaa. Palvelukodin toisen kerroksen tehostetun asumisen puolella on 15 asuinhuonetta (21 m²). Asuinhuoneet jakautuvat kolmeen viisi paikkaiseen ryhmäkotiin. Asuinhuoneissa on inva-ominaisuus ja –varustettu wc/kylpyhuone sekä pieni minikeittiö. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma oleskelu-/ruokailutilansa. Palvelukodissa on yhteinen sauna ja pyykkihuone.

Palveluasumisen paikat (9) sijaitsevat palvelukodin ensimmäisessä kerroksessa. Attendo Muuraimen ensimmäisen kerroksen palvelut on tarkoitettu asiakkaalle, joka tarvitsee vain jonkin verran apua, tukea ja ohjausta arkielämän vaatimissa asioissa ja niihin osallistumisessa päivittäin. Palveluasumisessa ei ole yövalvontaa, mutta asiakas saa asumiseensa päivittäin henkilökunnan apua, tukea ja ohjausta, pääsääntöisesti iltaisin ja viikonloppuisin. Alakerran asukkailla on myös aina mahdollisuus tulla yläkertaan, jossa henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Palveluasumisen puolella asunnot ovat noin 32 m² kokoisia kaksioita. Kaikissa kodeissa on täydellinen keittiövarustus induktioliedellä, mikroaaltouunilla sekä uunilla varustettuna. Jokaisessa kodissa on myös kylpyhuoneessa pyykinpesukonevaraus. Palvelukodin ja tukiasumisen tilat ovat suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Jokainen asiakas kalustaa oman asuntonsa itse omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla ja hänelle tärkeillä tavaroilla. Jokainen koti on asukkaansa näköinen.

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.

Asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykinhuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykinhuollosta, lakanoiden viikkauksissa oman liinavaatekaappiin, asiakkaiden omien mieltymysten ja taitojen mukaan. Asiakashuoneissa ylläpitösiivous tehdään kerran viikossa. Siivoushuolto toteutetaan palvelukotiapulaisen toimesta ja sekä ohjaajat yhdessä asiakkaiden kanssa.

Palvelukodissa otetaan säännölliset kolmen kuukauden välein Hygicult- näytteet, puhtauden seurannan varmistamiseksi. Lisäksi puhtaustalouden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”Puhtaustalouden

laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot.

Kestävä kehitys

Otamme huomioon ympäristönäkökohdat niin suunnittelussa kuin käytännön työssä. Näin varmistamme henkilöstön myönteisen suhtautumisen sitoutumisen kestävän kehityksen toimintaan. Ympäristöasiat otetaan huomioon yksikön päivittäisessä toiminnassa esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- Henkilöstöä ja asiakkaita ohjeistetaan energian ja veden säästöön
- Käytetyt pesu- ja puhdistusaineet ovat ympäristöystävällisiä
- Hoitotarvikkeiden käytössä noudatetaan harkintaa ja suositetaan ympäristöystävällisiä vaihtoehtoja
- Lääkkeiden ja ongelmajätteiden asianmukaisesta hävittämisestä huolehditaan
- Toimistotyössä suositetaan sähköistä tiedonsiirtoa paperisen sijaan
- Turhia kuljetuksia pyritään välttämään
- Materiaalit ovat kestäväkäyttöisiä

Ympäristöohjelma liittyy osana laatu järjestelmäämme. Energian säästäminen ja kestävä kehitys on huomioitu kaikissa toimintaprosesseissamme.

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

Attendo Muuraimessa on käytössä kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat aina lukittuina. Ulko-ovessa on sähköinen lukitus, joka aukeaa henkilökohtaisella tunnistinlätäkällä. Pääoven vieressä on soittokello sekä puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ovikellossa on kamera, josta ohjaajat näkevät vierailijan. Pääovi voidaan avata toisen kerroksen toimistossa sijaitsevalla sähköisellä avaajalla. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmä kirjaa lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu. Lääkehuoneessa on lisäksi tallentava kameravalvonta.

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Attendo Muuraimen terveydenhuollon laitteista on koottu tiedot lomakkeelle, jota säilytetään Lääkehuoneessa ensimmäisessä kerroksessa. Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittareita, jotka ovat yhteiskäytössä.

Muutamalla Attendo Muuraimen asukkaalla on henkilökohtaisessa käytössään apuvälineitä kuten nostolaite, pyörätuoli, rollaattori, suihkutuoli ja hoitosänky. Asiakkaan omaohjaaja/fysioterapeutti/sairaanhoitaja huolehtivat ja kartoittavat asiakkaan apuväline tarpeen ja ovat yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet 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. Terveystieteiden laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Fimeaan viimeistään 10 päivän sisällä: https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/laakinnallisen-laitteen-markkinoille-saattaminen/valmistajan-vaaratilanneilmoitusmenettely/vaaratilanneilmoitus

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Attendo Muurain johtaja
Sanna Hänninen
p. 044 494 0820
sanna.hanninen2@attendo.fi

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät ohjaajienkäytössä olevalta N- asemalta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen sekä tentin aloittaessaan työn Attendo Muuraimessa ja tämän jälkeen vuosittain. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon kirjataan 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 lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsermitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy Intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI), jotka löytyvät Intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta. Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>.

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Jarno Mustakallio tietosuojavastaava@attendo.fi p. 040 4897521 (Head of IT), PL 750, 00181 Helsinki.

Yksikön johtajan tiedot

Sanna Hänninen
p. 044 494 0820
sanna.hanninen2@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Omaevalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omaevalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat, viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyys-, omaistyytyväisyys- ja henkilöstökokemuksekyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaevalvontasuunnitelmassa, 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. Attendo Muuraimen työpaikkaselvitys on tehty viimeksi 23.9.2021 Terveystalon työterveyden toimesta.

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 oli viimeksi 8.9.2022. Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön johtajan johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Yksikössä tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain kehittämissuunnitelma, jonka tavoitteet muodostetaan henkilöstö-, asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyjen pohjalta. Lisäksi kehittämissuunnitelmaan kirjataan tavoitteet budjettiin liittyen. Tiivistelmä vuoden 2024 kehittämissuunnitelmasta alla.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

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

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

	TAVOITE	TOIMENPITEET	AIKATAULU	VASTUUTUS	VÄLIARVIOINTI (omavalvonnan vuosikellon mukaisesti)	LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)
ASIAKASKOKEMUS	Asukastyytyväisyyden ylläpitäminen	Asukkaat saavat tarvitsemansa avun arkeensa ja jotain extraa	2024	Koko henkilökunta		
LÄHEISKOKEMUS	Avoimen läheisyhteistyön ylläpitäminen	Sopimusten mukaiset yhteydenotot (1 x vko, 1 x kk) läheisiin, myös niihin hiljaisempiin	2024	Koko henkilökunta/oman ohjaajan työpanos korostuu		
HENKILÖSTÖ-KOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI	Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen	Kehityskeskustelut Koulutukset Tyhyypäivät	2024	Johtaja + muu henkilökunta		

Tavoitteiden seuranta toteutetaan tiimipalaverissa sekä Hallitse härdelliä -menettelyn avulla.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.</p> <p>Paikka ja päiväys Salossa 19.2.2024</p>	
<p>Allekirjoitus</p>	<p>Nimenselvennys Hänninen Sanna</p>

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet. http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

[Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:](#)

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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