

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Suonenjoki Kuntayhtymän nimi: Sisä-Savon th: ky Sote -alueen nimi: -	
Toimintayksikön nimi Attendo Valkeinen			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet, 31 paikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Harjukatu 7			
Postinumero 77600		Postitoimipaikka Suonenjoki	
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Asikainen		Puhelin 044 494 4310	
Sähköposti kirsi.asikainen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 19.5.2011			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalihuoltolain 17§ 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja.			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 2.5.2011		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 19.6.2011	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Oy Apteekki (pussijakelu): Suonenjoen apteekki Kiinteistöhuolto: Suonenjoen Kiinteistöhuolto Oy Turvahälytykset: Tunstall Ovien lukitus ja kulunvalvonta: BCL			

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

Toiminta-ajatus

Valkeisella tarjotaan tehostettua palveluasumista ikäihmisille, jotka eivät enää kotona pärjää kotiin annettavien palveluiden turvin. Valkeisella on 31 asukaspaikkaa. Toivossa 17 paikkaa ja Onnissa 14 paikkaa. Valkeinen tarjoaa paikkojaan puitesopimuksella mm. Suonenjoen kaupungille.

Toiminnassamme Valkeisen asukkaita kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen omien voimavarojensa ja toimintakykynsä puitteissa. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja yhdessä tekemistä, ei asukkaan puolesta tekemistä. Lähtökohtana on asukkaan mahdollisuus toteuttaa arkipäivän asioitaan mahdollisesti heikentyneestä toimintakyvystään huolimatta - tuemme ja kannustamme asukkaita kaikissa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Turvaamme asiakkaallemme turvallisen ja yksilöllisen hoivan elämän loppuun saakka.

Asukasta ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, mielekästä vapaa-ajan viettoa sekä ihmissuhteiden hoitamista. Tuemme asukkaitamme vastuulliseen ja toisia huomioivaan elämiseen.

Meidän on tärkeää pitää rytmii yllä vuorokaudessa, pitää sovitusta asioista kiinni, kuitenkin joustuen tilanteiden niin vaatiessa. Rautalankamalleja ei ole, vaan monet asiat on arvioitava tilanteen mukaan. Yhteisesti sovitusta linjoista on kuitenkin hyvä pitää kiinni, se lisää myös asukkaiden turvallisuutta. Tärkeintä asukkaillemme on mielekkään sisällön ja ennen kaikkea mielekkään tekemisen löytäminen päiviin. Siinä asukkaamme tarvitsevat tukeamme, ohjaustamme ja kannustustamme, että he uskovat selviytyvänsä pienistä kodin askareista, ulkoilusta, oman ympäristönsä ja itsensä siistinä pitämisestä.

Visiomme on "vahvistamassa ihmistä", jonka eteen teemme joka päivä työtä. Kohtelemme ihmisiä lämmöllä ja kunnioituksella ja kannustamme heitä itsenäisyyteen siten, että turvallisuudentunne säilyy.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

Valkeisella toimii oma nimetty Erinomaisen palvelun valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Säännöllisin väliajoin pohdimme toimintaamme arvojen pohjalta ja siten muokkaamme toimintaperiaatteitamme ja -tapoja vastaamaan asiakkaiden toiveita. Pohdimme aktiivisesti, kuinka saamme kaikki arkitoinnot sujumaan ja että asiakkaiden toiveille jää tilaa. Aktiiviteeteissämme kuuntelemme asiakkaiden toiveita ja pyrimme toteuttamaan niitä mahdollisuuksien mukaan yksilöllisyys huomioiden. Valkeisella otetaan myös asiakkaiden läheiset huomioon. He ovat aina tervetulleita meille ja saavat osallistua toimintaan mukaan.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;**
 - puutteellinen perehdyttäminen vastuuhenkilö johtaja tai nimetty perehdyttäjä,
 - vuorotyö: vastuuhenkilö (t) johtaja sekä työterveyshuolto
 - vaara- ja uhkatilanteet: vastuussa koko henkilöstö
 - infektiot ja tarttuvuus taudit: vastuussa koko henkilöstö ja sairaanhoitaja
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;**
 - lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen: vastuussa johtaja ja sairaanhoitaja
 - lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys: lääkeluvalliset hoitajat ja sairaanhoitaja
 - lääkepoikkeamat: lääkeluvalliset hoitajat ja sairaanhoitaja
 - läheltä piti-tilanteet: vastuussa koko henkilöstö
 - lääkekulutuksen seuranta: sairaanhoitaja, apteekki, kela

- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit;**
 - Henkilötietojen käsittely: koko henkilöstö
 - GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:**
 - Henkilöstömitoitus: johtaja
 - Työvuoroihin sijoittaminen: johtaja
 - Tehtävänkuvat: johtaja
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;**
 - yksikön tilat: koko henkilöstö
 - kulunvalvonta: koko henkilöstö, johtaja järjestelmän pääkäyttäjänä
 - liikkumisen turvallisuus: koko henkilöstö
 - apuvälineet: omahoitajat
 - laitteet: koko henkilöstö
 - paloturvallisuus: koko henkilöstö
 - nostot ja siirrot: koko henkilöstö
 - uhkaava käytös: koko henkilöstö
 - tapaturmat: koko henkilöstö
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**
 - Järjestelmien kaatuminen: johtaja, IT

Riskien hallinnan työnjako

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueetta kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapohjeissa.

Henkilöstöön liittyvät riskit: Johtaja vastaa jokaisen työntekijän pätevyyydestä tehtäväänsä. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjät. Koko henkilökunta on vastuussa siitä, että toimintaympäristö ja tilat ovat asianmukaiset ja turvalliset. Infektioiden ja tartuntatautiennaltaehkäisyssä koko henkilökunnalla on tärkeä vaikutus arjen toiminnoissa.

Lääkehoidon ja sen toteuttamiseen liittyvissä riskeissä Valkeisen sairaanhoitajalla on merkittävä osuus. Hän huolehtii lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä yhdessä johtajan kanssa. Yhdessä johtaja ja sairaanhoitajan kanssa varmistetaan riittävä pätevyys ja koulutus lääkehoidon toteuttamiselle. Perehdytyksessä käydään läpi jokaisen kanssa lääkkeiden turvallinen käsittely ja säilyttäminen.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Tietosuojan liittyvät riskit ennakoidaan henkilöstön riittävällä perehdyttämisellä ja kouluttamisella. Saannollisesti kerrataan kuinka toimia tietosuojasäästöjen mukaisesti.

Valkeisella poikkeamaa käsiteltäessä tarkistetaan, onko tilanne aiheutunut jo olemassa olevan toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä. Jos näin on, käydään kyseinen toimintaohje huolellisesti läpi ja muistutetaan yhteisesti sovitusta tavasta toimia vastaavassa tilanteessa jatkossa.

Mikäli jo olemassa oleva toimintaohje havaitaan toteutuneen poikkeaman käsittelyn yhteydessä vajaan, sitä korjataan ja täsmennetään.

Mikäli kyseiseen tilanteeseen ei ole ennalta varauduttu (aikaisemmin tunnistamaton riski), lisätään se riskikartoitukseen. Analysoinnin jälkeen, vastaisuuden varalle tehdään toimintaohje.

Poikkeamat, niiden seuraukset ja toimintatavat, millä niiltä jatkossa vältytään, käydään läpi työyhteisön palaverissa. Palavereista kirjataan muistio, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa. On tärkeää käsitellä poikkeavat tilanteet huolellisesti yhteisen keskustelun keinoin – vaikkakin systemaattinen kirjallinen raportointi ja ohjeistus on aina tehtävä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy asukastietojärjestelmään tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Johtaja vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan/miten yksikössä toimitaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Valkeisella hoitajat kirjaavat poikkeaman hyödyntäen sähköistä lomaketta. Lomake tulostetaan ja toimitetaan yksikön johtajalle. Viikkopalaverissa käydään poikkeamat läpi. Viikkopalaverissa pohditaan kuinka läpikäydyt poikkeamat voidaan ennaltaehkäistä tarkastellen omia toimintatapoja tai -käytänteitä.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Viikkopalaverissa muistutellaan toimintatavoista, jotta poikkeamia ei syntyisi. Tarkastelemme aktiivisesti toimintaamme ja toimintatapojamme. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti -tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön henkilökunnan taukotilan ilmoitustaululta (jatkossa N- asemalta), tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän (Hilkan) kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäydyt asiat. Palaverimuistiot jokainen poissa ollut kuittaa lukukuittauksella. Palaverimuistiot säilytetään taukotilassa olevassa kansiossa.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Omaisia ja yhteistyötahoja (esim. kunnat ja kaupungit) tiedotetaan kirjeitse neljästi vuodessa sekä aina tarvittaessa. Käytössä on myös sähköisiä kirjeitä. Pyrimme asiakkaan tulovaiheessa saamaan asioiden hoitajan sähköpostiosoitteen, jotta tarvittaessa tiedottaminen onnistuu nopeasti ja mahdollisimman reaaliaikaisesti.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Valkeisella omavalvontasuunnitelma tehdään tiimityöskentelynä. Työntekijät jakaantuvat ryhmiin ja jokaisella ryhmällä on oma aiheensa. He tiimissä pohtivat ja kartoittavat omavalvontasuunnitelman eri osa-alueita. Näin saadaan käytännönläheisin tieto omavalvontasuunnitelmaan ja se vastaa toimintatapoja.

Yksikön esimies

Yksikön esimies Kirsi Asikainen.

Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Omaavalonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Henkilökunta tutustuu omavalvontasuunnitelmaan ja lukukuittauksella todentavat, että ovat perehtyneet suunnitelmaan. Allekirjoitettu versio säilytetään johtajan huoneessa viranomaiskansiossa. Kopiot vastaavasta suunnitelmasta ovat henkilökunnan taukotilassa kansiossa muiden suunnitelmien kanssa. Omaiset voivat lukea omavalvontasuunnitelman kopion, milloin vain käydessään sisääntuloaulassa olevasta kansioista. Sisääntuloaulan ilmoitustaululla on infolistaus päivitetystä suunnitelmista ja niiden sijainnista. Aulan kansio on esillä sisääntulo oven vieressä olevassa hyllyssä. Henkilökunnan kanssa käydään viikkopalaverissa omavalvontasuunnitelman päivitykset läpi. Uusille työntekijöille esitellään kansio, jossa omavalvontasuunnitelma säilytetään.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

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

Valkeisella kuuntelemme aktiivisesti asiakasta ja hänen läheisiään. Asiakkaan toiveita kunnioitetaan ja niitä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Valkeisella jokaiselle asukkaalle on nimetty varsinainen omahoitaja ja varahoitaja. Näin kaksi työntekijää perehtyy asiakkaaseen ja voivat yhdessä pohtia asiakkaan tarpeita hyödyntäen tarvittaessa moniammatillista työryhmää.

Asukkaan Valkeisen palvelun piiriin ohjaava kunta/kaupunki tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle valituksenalaisen päätöksen asumispalvelupaikasta.

Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu. Attendo Valkeisella asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus.

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: RAVA, MMSE, MNA, elämänlaadun check-lista (mittaa asukkaan yhteydenpitoa talon ulkopuolelle).

Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti hoiva- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa omahoitaja tehden yhteistyötä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämistä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Valkeisella asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatukset sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioida ja kirjata hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä Attendo Valkeisen arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava asukaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen.

Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Esimerkiksi jos asukas haluaa aamulla nukkua pidempään, hänen annetaan nukkua, mikäli lääkitys tai muu hoidollinen toimenpide vaadi aikaisemmin herättämistä. Johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asukaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

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

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaateista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Valkeisella tarkastelemme rajoitteiden käyttöä aktiivisesti. Pohdimme yhdessä onko rajoite oikeasti tarpeellinen. Vähintään kolmen kuukauden välein käymme hoitavan lääkärin kanssa rajoitteet läpi tarkastellen niiden tarpeellisuutta. Tarvittaessa rajoite puretaan välittömästi, kun sille ei ole enää tarvetta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

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

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa.

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Valkeisella asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä kysytään asukkaan toiveet / halut huomioiden hoito. Annetaan asukkaalle mahdollisuus valita. Kuuntelemme aktiivisesti asukkaidemme toiveita toiminnan kehittämisestä. Asukas ja läheistytyväisyyskyselyiden perusteella voimme

suunnata toimintaamme niin että Valkeisella toteutuvat laadukas hoito sekä omavalvonnan jatkuva kehittäminen. Myös asukkaan läheisillä on mahdollisuus ilmaista toiveensa.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 1 x vuodessa.

Valkeisella asukastytyväisyyttä seurataan jatkuvasti ja säännöllisesti kirjallisen kyselyn muodossa. Asukastytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään Valkeisen henkilökunnan kanssa ja yritystasolla keskitetyksi. Kyselyn tuloksista kerrotaan myös asukkaille ja omaisille/läheisille esim. läheistentapahtumien tai kirjallisen tiedotteen yhteydessä.

Suullista ja kirjallista palautetta otetaan aina vastaan. Palautetta voi antaa paikan päällä henkilökunnalle tai palautelaatikkoon, joka sijaitsee hoivakodin yhteisellä käytävällä. Johtajalle palautetta voi antaa puhelimella, sähköpostilla tai henkilökohtaisesti tapaamalla. Palautetta voi laittaa myös laatu- ja kehitysjohtajalle tai "Anna meille palautetta"- linkin kautta: palaute@attendo.fi. Linkit löytyvät Attendon www-sivujen alalaidasta.

Valkeisella omahoitajat soittavat omaisille vähintään kerran kuukaudessa. Tällöin on oiva tilaisuus kysellä palautetta hoivasta ja toiminnasta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

Valkeisella tyytyväisyyskyselyjen pohjalta painopistealueiksi on noussut läheisten kohtaaminen ja kodinomaisuus. Haluamme kohdata aidosti läheiset ja toivottaa heidät tervetulleiksi. Kuuntelemme heidän toiveitaan ja muistamme tiedottaa heille asioista riittävästi. Pyrimme pitämään yksikkömme kodinomaisena ja lämminhenkisenä.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja. Valkeisen osalta muistutukset toimitetaan Suonenjoen sosiaalitoimeen sosiaalijohtajalle tai vanhuspalvelu päällikölle.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Antero Nissinen, 044 718 3308 ma - to klo 9 -11.30, Tulliportinkatu 17 B, 3. krs, 70100 Kuopio
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kuopio.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Attendo Valkeisella yhteystiedot löytyvät sisääntuloaulan ilmoitustaululta.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi

muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

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

Luomme asukkaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen ja edellytykset kuntoutumiseen. Toimintamme tavoitteena on varmistaa asukaslähtöinen toiminta, joka perustuu asukkaiden tarpeiden ymmärtämiseen ja asukasvaatimusten täyttämiseen palvelumme kaikissa vaiheissa. Toimimme tiimimäisenä organisaationa, joka mahdollistaa yksilön ja koko henkilöstön osallistumisen jatkuvaan toiminnan kehittämiseen sekä tehtävien suunnitteluun.

Menettelyohje "Asukkaan elämänlaadun check- lista" määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Attendo Valkeisen henkilökunnan vastuulla on tarkkailla hoiva- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen toimintakykyä ylläpitävien ja / tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista toimintakykymittareita apuna käyttäen (Menettelyohje: "Toimintakykymittarit palvelutarpeen arvioinnissa). Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Suunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne.

Omahoitaja on säännöllisesti (vähintään kerran kuukaudessa) yhteydessä omaiseen / läheisiin. Omahoitaja perehtyy asiakkaansa toiveisiin ja voimavaroihin. Valkeisella käytämme kuntouttavaa työtettä ja näin mahdollistamme asiakkaan osallisuuden omaan arkeensa. Asiakasta ohjataan ja kannustetaan toimimaan niillä voimavaroilla, jotka hänellä on. Kuuntelemme aktiivisesti asiakkaan toiveita ja elämme arkea heidän rinnallaan.

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

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

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

Hoitajat kirjaavat Hiikka kirjaamisjärjestelmään päivittäin asiakkaan voinnista ja aktiivisuudesta. Aamuvuorossa kirjataan kaikista asiakkaista päivän mm. mieliala, toimintakyky, ravitsemus, aktiviteetit, vatsantoiminta jne. Iltavuorossa kirjataan, jos asiakkaan voinnissa on jotain erikoista. Yövuorossa kirjataan kaikista asiakkaista.

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

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

Attendo Valkeisella ruokailuajat ovat seuraavat:

- Aamupala kello 7:30 – 10:00 asiakas saa herätä rauhassa, ellei ole lääkinnällistä syytä herättää tiettyyn aikaan.
- Lounas kello 12:00 – 13:00
- Päiväkahvi kello 14:00 – 15:00
- Päivällinen kello 16:30 – 17:30
- Iltapala kello 19:00 – 20:00 iltapalaa voidaan antaa asiakkaalle aikaisemminkin, jos asukas on väsynyt tai vointi on huono.
- Välipalaa ja yöpalaa on aina tarjolla asukkaan niin halutessa.

Attendo Valkeisella toimii oma valmistuskeittiö, joten ateriat valmistetaan paikan päällä kuuden viikon kiertävän ruokalistan mukaisesti. Kiertävä ruokalista löytyy Attendon Keittiötyöntekijä valmistaa ateriat maanantaista-keskiviikkoon, sekä perjantaina päiväkohtaisesti. Torstain ateriat hän valmistaa keskiviikkona ja perjantaina esivalmistellaan viikonlopun ruuat. Viikonloppuisin hoiva-avustaja tai hoitaja lämmittää ateriat. Yöhoitaja valmistaa aamupalalle puurot. Yöhoitaja huolehtii myös, että valveilla oleville asukkaille tarjoillaan juomaa ja yöpalaa.

Ruokailussa huomioidaan kunkin asiakkaan yksilöllinen tarve. Mikäli asiakkaalla on nielemisen kanssa vaikeuksia, valmistetaan aterioiden koostumus sellaiseksi, että hän voi sen vaivatta syödä (esim. soseutus tai nesteiden sakeuttaminen). Ravitsemuksen ja nesteiden saannin seuranta pidetään ajan tasalla kirjaamisen avulla. Mikäli poikkeavaa asiakkaan ravitsemuksessa tai nesteytyksessä havaitaan, asiaan puututaan heti. Selvitetään mahdolliset syyt poikkeamaan ja kuinka voidaan edesauttaa riittävän nesteytyksen ja ravitsemuksen saanti.

Attendo Valkeisella ruokahuollosta vastaa keittiötyöntekijä: 044 494 4315.

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.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa.

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

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Asukkaita ohjataan käsien pesuun päivittäin, lisäksi voidaan käyttää käsidesiä esim. ruokailujen yhteydessä. Henkilökunta huolehtii käsihygieniastaan eri työtehtävien välillä. Yleisten tilojen ja taukotilojen käsienvesupaikkojen yhteydessä on käsihygienian ohjeet. Lisäksi käsidesi telineet ovat ryhmäkotien sisääntulo ovien ja yleisen sisääntulo aulan yhteydessä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Hoivakoti Valkeisella jokainen hoitaja huolehtii asiakkaiden hygieniasta ja mahdollisten infektioiden ehkäisemisestä. Tarvittaessa konsultoimme Suomenjoen kaupungin kotihoidon sairaanhoitajia tai KYSin hygieniahoitajia.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Suomenjoen terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Tarpeen mukaan suuhygienisti suorittaa tarkastuksen hoivakodilla.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan Suomenjoen kuntayhtymän terveyskeskus. Lääkäri käy joka toinen viikko ja joka toinen viikko on puhelinkonsultaatio. Tarvittaessa saamme konsultaation puhelimitse tai asiakas menee hänen vastaanotolleen terveyskeskukseen. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Suomenjoen kaupungin kotihoidon kanssa teemme yhteistyötä. Esim. haavanhoito – ja avannetarvikkeet saamme kotisairaanhoidon kautta hoitotarvikkejakelusta. Tarvittaessa saamme kotisairaanhoidosta myös konsultaatioapua esim. haavanhoitoihin.

Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellinen sairaanhoito suoritetaan terveysaseman aukioloaikojen mukaisesti ja toimintaa tukee aina 112. Hoivakoti Valkeisen lähin sairaala on Suomenjoen kuntayhtymän vuodeosasto. Siitä seuraava on Kuopiossa yliopistollinen sairaala. Suomenjoen kuntayhtymän päivystys palvelee: Sairaalapolku 6, puh. 044 4131 216 akuuttivastaanotto ma-to klo 8-16, pe klo 8-15 Akuuttivastaanotto arki-iltaisain ma-to klo 16-20, pe klo 15-20, viikonloppuisin ja pyhinä klo 8-18, yöpäivystys arkena klo 20-8, viikonloppuisin klo 18-8

KYSin päivystyksessä, Puijonlaaksontie 2, Kuopio. Neuvontapuhelin puh. 116 117 virka-ajan ulkopuolella

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitavaan yksikköön tai ambulanssin tullessa vuorossa oleva hoitaja ottaa Hilikka järjestelmästä sairaanhoitotyön lähetteen. Sairaanhoitotyönlähetteeseen nousee asiakkaan tarvittavat tiedot mm. toimintakyky, lääkehoito, sairaudet, lähiomainen. Lisäksi siihen voidaan liittää päivittäisistä kirjauksista tarvittavat kirjat.

Valkeisella on tehty akuutin sairaanhoidon ohje. Tämä ohje löytyy ryhmäkotien toimiston seinältä.

Äkillinen kuolemantapaus: Kuolemantapauksen kohdalla on hoivakodilla yleinen ja kaikkien tiedossa oleva toimintaohje, jota jokainen työntekijä noudattaa. Toimintaohje löytyy henkilökunnan taukotilan ilmoitustaululta. Kuolemantapauksen kohdalla yhteistyössä toimii Suonenjoen terveysasema. Kuolemantapauksen sattuesssa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi, mikäli kuolema on ollut ennalta-arvaamaton tai siihen on liittynyt jotain epäselvää. Yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa asiakkaille tehdään hoitolinjaukset huomioiden asiakkaan toiveet kuunnellen myös omaisia.

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.

Terveyden edistäminen perustuu hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen yhdessä asiakkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, terveydentila, lääkitys ja muut huomioitavat tekijät. Suunnitelma päivitetään vähintään joka kolmas kuukausi ja suunnitelman tukena on päivittäinen raportointi Hilkka potilastietojärjestelmään. Terveyttä edistetään fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen osa-alueen kohdalla ulkoilulla ja liikuntaharjoituksilla, asento- ja hoito-ohjeilla, omatoimisuuden tukemisella, päivätoiminnalla, omahoitajan hetkillä ja erilaisilla toimintatuokioilla sekä tapahtumilla.

Terveyden edistämiseksi on mukana myös lääkäri ja sairaanhoitaja sekä tärkeänä henkilönä asiakkaan omahoitaja sekä ravintohuollon työntekijä. Valkeisella asiakkaille tehdään tulovaiheessa lääkärintarkastus sekä puolivuositain katsotaan kontrolliliabrat ja lääkärintarkastus.

Attendo Valkeisella seurataan hoitavan lääkärin ohjeiden mukaan esim. RR, paino, VS, lämpö, labrakokeet. Yleiset mittaukset nousevat ryhmäkodin kalenteriin, josta ne huomioidaan vuorossa olevien toimesta. Verinäytteitä ottavat Valkeisella sairaanhoitajan lisäksi muutama lähihoitaja on suorittanut näytteenottoon tarvittavan pätevyuden ISLABin laboratorion kanssa yhteistyössä. Omahoitajat yhdessä sairaanhoitajan kanssa huolehtivat, että vuosikontrollit tulevat hoidetuiksi. Lääkitystä arvioidaan aktiivisesti niin sairaanhoitajan kuin hoitajienkin toimesta.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitaja p. 044 494 4312 yhdessä Suonenjoen kuntayhtymän lääkäri Laura Pekkarisen kanssa.

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

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

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen (Kaisa Nissinen, sairaanhoitaja) joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Laura Pekkarinen

Valkeisella toimii vastuuhenkilön lisäksi sairaanhoitaja, 13 lähihoitajaa, fysioterapeutti hoitajana, kodinhoitaja, lähihoitaja oppisopimus opiskelija, kaksi hoiva-avustajaa. Yksikön lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja. Hänen tehtävänä on selvittää uuden asukkaan kokonaislääkitys ja riskitiedot sekä viedä ne sähköiseen asukastietojärjestelmään. Lääkevastan tehtävänä on jatkuva lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistaminen, lääkehoidon toteutuksen suunnittelu ja toteutus. Lääkehoidon toteuttamisen seuranta ja vaikuttavuuden arviointi, lääkityksen tarkistus, lääkehoidon dokumentointi ja ohjaus sekä tiedon välittäminen asukasta hoitaville ammattihenkilöille, asukkaille ja omaisille.

Vuoron lääkevastaavana toimii vakituisessa työsuhteessa oleva lääkeluvat suorittanut lähihoitaja ryhmäkoti kohtaisesti. Mikäli työvuorossa ei ole kahta vakituisessa työsuhteessa olevaa lähihoitajaa, vuoron lääkevastaavana toimii lääkeluvat suorittanut sijainen, jolla on riittävästi tietoa asukkaista. Vuoron lääkevastaava huolehtii asukkaiden kokonaisvaltaisen lääkehoidon toteuttamisesta ja tarvittavista kirjauksista työvuoron aikana.

Valkeisen lääkemäärämisestä vastaa Suonenjoen kuntayhtymän yksikköön osoittama lääkäri. Hoitajilla ei ole lääkkeenmäärämisoikeuksia.

Asiakaskohtaiset lääkesuunnitelmat päivitetään vuosittain vuosikontrollin yhteydessä ja tarvittaessa lääkitystä tarkastetaan useammin mm. kivun hoidon riittävyys.

Lääkemuutokset tekee lääkäri yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Käytännön toteutus jää lääkeluvallisten hoitajien tehtäväksi esimerkiksi, jos jokin dosettiin jaetun lääkkeen annostusta vähennetään/ lisätään tai se lopetetaan. Sairanhoitaja tai lääkemuutoksen vastaanottanut

lääkeluvallinen hoitaja kirjaa muutoksen lääkekortille ja poistaa / lisää lääkkeen dosettiin ohjeen mukaan. Annosjako asiakkaan lääkemuutos ilmoitetaan apteekille, joka tekee muutoksen seuraavan kahden viikon jaksoon. Kuluvaan jaon pusseihin tehdään muutokset itse hoivakodilla.

Attendo Valkeisella osan asukkaiden lääkkeiden jako tapahtuu koneellisesti kahdeksi viikoksi kerrallaan. Osalla asukkaista lääkkeet jaetaan dosettiin. Lääkkeiden jako tehdään viikoksi kerrallaan ja ne kaksoistarkistetaan. Apteekin lääketilaus tehdään maanantaisin paperilomakkeilla, jotka toimitetaan apteekkiin. Apteekki toimittaa tilatut lääkkeet tiistaisin hoivakodille. Hävitettävät lääkkeet toimitetaan apteekkitilauksen yhteydessä apteekkiin apteekin antamien ohjeiden mukaan. Palautetuista huumaisaineiksi luokiteltavista lääkkeistä pyydetään apteekilta kuittaus kulutuskorttiin.

Valkeisen lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu yksikön lääkehoito tarkemmin.

Hoivahenkilökunta suorittaa säännöllisin väliajoin tarvittavat lääkehuollon opinnot hyödyntäen sähköistä oppimisalustaa. Jokainen lähihoitaja suorittaa Love tentit, PVK, GER 1 & 2 sekä KIPU 1 & 2. Sairaanhoitaja suorittaa myös rokotusosion. Hoiva-avustajat suorittavat MiniLopin.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa (esim. terveysasemalla käynnin suunnittelussa ja toteuttamisessa). Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

Asiakkaan siirtymässä esim. sairaalahoitoon hänen mukanaan laitetaan sairaanhoitajalähete, johon on kirjattu kaikki oleellinen tieto asiakkaasta. Asiakkaan toimintakyky päivitetään aina tarvittaessa Hiikkaan, jolloin läheteelle nousee ajantasaista tietoa. Lisäksi pyrimme olemaan puhelinyhteydessä esim. sairaalaan, jolloin varmistamme tiedon perille menon. Asiakkaan kotiutusvaiheessa pyydämme kirjalliset läheteet lähettävältä taholta ja soitamme ennen kotiutusta hoitoon liittyvistä asioista.

Uuden asiakkaan tullessa hoivakodille niin saamme kirjallisena asiakkaasta perustiedot lähettävältä taholta tai Suonenjoen vanhuspalvelupäälliköltä.

Yhteistyökumppaneina toimivat: Eri kunnat esim. Suonenjoki ja Pieksämäki. Suonenjoen kuntayhtymän terveyskeskus, ISLAB laboratoriopalveluina, kotisairaanhoito, KYS ja poliklinikat.

Takseille annamme asiakkaasta tietoa toimintakyvyn osalta, mikäli hänelle ei lähde saattajaa mukaan.

Tietosuojaan osalta huomioimme tarkasti asiakkaan yksityisyyden ja ettei tietoja luovuteta ulkopuolisille.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Elintarviketoimittaja: Meira Nova. Keittiöhenkilökunta tarkastaa toimitusten oikeellisuuden ja tavaran laadun kuorman purun yhteydessä. Keittiöhenkilökunnalle järjestetään Meira Novan toimesta myös koulutusta, jossa heidän tuotteistaan kerrotaan. Säännöllisesti tulee palautekysely toiminnasta. Tarvittaessa olemme yhteydessä Meira Novan palvelunumeroihin, mikäli tarvetta antaa palautetta.

Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Oy. Johtaja suorittaa sopimustuotteiden tilaukset Pamarkilta. Hänen ollessaan estynyt tilaukset tekee johtajan valtuuttama työntekijä. Toimitettujen tuotteiden oikeellisuus ja laatu tarkastetaan aina kuorman purkuvaiheessa.

Apteekki (pussijakelu): Suonenjoen apteekki. Yhteistyö Suonenjoen apteekin kanssa toimii kiinteästi. Apteekki toimittaa kerran viikossa tilatut lääkkeet hoivakodille. Hoivakodilta toimitetaan tilauslistat apteekkiin ennakolta. Pussijakelun piiriin kuuluvien asiakkaiden lääkelistä toimitetaan apteekkiin ja pidetään ajantasaisena. Apteekin toimittaessa lääkkeitä hoivakodille toimitukset tarkisteetaan.

Kiinteistöhuolto: Coor ja sen alihankijana Suonenjoen Kiinteistöhuolto Oy. Kiinteistöhuolto vastaa kiinteistöön liittyvistä asioista. Yhteistyö on tiivistä ja toimivaa. Palaute annetaan suullisesti tilaajan mukaan. Coor tekee säännöllisin väliajoin palvelun laatuun liittyviä tyytyväisyyskyselyjä.

Turvahälytykset: Tunstall. Hoivakodin asukkaiden turvahälytyslaitteet toimittaa Tunstall.

Ovien lukitus ja kulunvalvonta: BCL.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille

edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,597. asiakas ja kokonaishenkilöstömitoitus 21 työntekijää.

-Yksikön esimies on Kirsi Asikainen, joka on koulutukseltaan sosionomi.

- Yksikössä toimii:

- 1 sairaanhoitaja
- 13 lähihoitajaa
- 1 fysioterapeutti (toimii hoitajana)
- 1 kodinhoitaja
- 1 lähihoitaja oppisopimusopiskelija
- 1,4 hoiva-avustajaa
- 1 keittäjä
- 0,6 siivooja

- Lisäksi työkokeilun kautta on yksi työntekijä hoitamassa pyykkihuoltoa sekä tiskejä. Yhteistyö kehitysvammaapuolen kanssa mahdollistaa meille myös kuntouttavan työtoiminnan kautta avustajan astioiden tiskaukseen kahtena päivänä viikossa.

- Mitoitus on jakautunut seuraavasti:

- Aamuvuoro: ma – pe 6 la-su 4
- Iltavuoro: ma – su 4
- Yövuoro: ma – su 1
- Keittäjä: ma – pe 1
- Siivooja: ma, ke ja pe
- Tukityö: la – su 1

-Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytointin 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, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsuojelun tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

Uusi työntekijä perehdytetään omahoitajan tehtäviin hänelle nimetyn perehdyttäjän toimesta. Omahoitaja huolehtii omahoidettavan tietojen siirron muulle henkilökunnalle. Omahoitaja tutustuu omaan hoidettavaan ja hänen läheisiin pitämällä säännöllisesti yhteyttä asianosaiseksi merkittyyn henkilöön. Lisäksi tietoja omahoidettavasta saadaan elämäkertä tarinan kautta.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusveloite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii yksikerroksisessa uudisrakennuksessa. Hoivakodissa on yhteensä 31 asukashuonetta.

Huoneet ovat 16 m² (23 kpl), 18,5 m² (4kpl) ja 19 m² (4kpl). Asukas kalustaa oman huoneensa itse. Huoneen kalustukseen kuuluu hoitotason sänky.

Yksikössä on kaksi ryhmäkotia (1x14 ja 1x17 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m². Ryhmäkodeissa on oma terassi. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesutupa.

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

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalat ja leveät
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelmat ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta
- ryhmäkotien ovet pidetään lukossa. Kulku ovikoodilla / kulkulätkällä valvotusti.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumen-luonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkoti- ja täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille 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. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista.

Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa

Siivoushuolto toteutetaan itse/ostopalveluna

Pyykkihuolto toteutetaan itse

Säännölliset hygicult-mittaukset.

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

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

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla hälytys- ja kutsulaitteilla.

Valkeisella on käytössä ovien sähköinen lukitus. Toimittaja on BCL. Sähköisten lukitusten aikarajoja voi johtaja muuttaa järjestelmään annetuilla tunnuksilla. Työntekijöillä on avainten lisäksi lätkä, jonka käytön myötä pystytään jäljittämään työntekijän kulkeminen yksikössä. Esim. lääkehuoneeseen ei kaikkien lätkillä pääse, vaan sinne on oma lätkänsä johtajan lätkän lisäksi. Sijaisille avaimet luovutetaan vuoro kerrallaan, mikäli hän tekee lyhyitä sijaisuuksia.

Asiakkailla on käytössä turvapuhelin järjestelmä. Toimittaja Tunstall. Asiakas voi hälyttää rannekkeella apua sitä tarvitessaan. Turvapuhelin hälytykset kirjautuvat järjestelmään josta ne ovat todennettavissa vastausaikoihin.

Kaikkiin hälytyksiin vastataan. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa toimittaja (Tunstall). Henkilökuntamme testaa järjestelmän toimivuutta säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähestyessä loppua.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava toimittajan puolesta: Satu Lehmus, project support, +35845 638 4257, Tohlopinranta 31, 33270 Tampere

Valkeisella hälytysjärjestelmän vastuukäyttäjänä on johtajan kanssa asiaan perehdytetty hoitaja / hoitajat.

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Taukotilassa käyttöohjeet ja huolto raportit johtajan kansliassa.

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Valkeisen johtaja Kirsi Asikainen 044 494 4310 yhdessä yksikön sairaanhoitajan (lääkinnälliset laitteet) sekä fysioterapeutti koulutuksen saaneen hoitajan kanssa (apuvälineet) kanssa.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

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

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

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Jarno Mustakallio PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Kirsi Asikainen kirsi.asikainen@attendo.fi p. 044 494 4310

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2017 tullaan toteuttamaan seuraavan kerran 2020.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
Suonenjoki 1.10.2019	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Kirsi Asikainen

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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