

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
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	6
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	7
4.2.2 ASUKKAAN KOHTELU.....	8
4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	10
4.2.4 ASUKKAAN OIKEUSTURVA.....	10
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	11
4.3.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	13
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT JA PUHTAUSPALVELUT	14
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO	14
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	15
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	16
4.4.1 HENKILÖSTÖ	17
4.4.2 TOIMITILAT	19
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	20
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	20
11 LÄHTEET	23
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	24

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja:	
Yksityinen palveluntuottaja: Attendo Oy	Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Satakunnan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä (PoSa)
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2	Sote -alueen nimi:
Kunnan nimi: Kankaanpää	
Toimintayksikön nimi: Attendo oy Ihanakallio	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Kankaanpää	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä: Asumispalvelut: Tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen, vammaispalvelut 15 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja 6 palveluasumisen paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite: Ihanakallionkatu 1	
Postinumero: 38700	Postitoimipaikka: Kankaanpää
Toimintayksikön vastaava esimies: Piia Sarmeen	Puhelin: Palvelukodin johtaja 044 494 3510 Ohjaajat 044 494 0752
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 26.8.19	
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Asumispalvelut / Tehostettu palveluasuminen – muut vammaiset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta:	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 26.8.19
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Lounas ja päivällinen: Attendo Tapalankallio Kiinteistöhuolto: Coor Service Kausisiivous: palvelu ostetaan sen hetkisen tarpeen mukaan ja sen mukaan valikoituu myös palvelun tuottaja Työnohjaus: Gestalt Terapia Kaunis Mieli Oy Vartijapalvelu: Kankaanpään Vartiointipalvelu Oy	

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

Toiminta-ajatus

Attendo Ihanakallio on vammaisten ja vaikeavammaisten palvelukoti, joka tuottaa ympärivuorokautista, kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää palveluasumista viihtyisissä ja esteettömissä tiloissa. Yksikössämme järjestetään myös tilapäisasumista. Palvelukodissa on kolme ryhmäkotia, joissa kussakin on viisi asukashuonetta. Asukaspaikkoja on yhteensä 21, joista 15 on suunniteltu tehostettua palveluasumista varten ja kuusi kevyemmän tuen asukaspaikoiksi. Ihanakalliossa on huomioitu paljon tukea tarvitsevien asukkaiden tarpeet esteettömällä ja turvallisella tilasuunnittelulla. Viihtyisä piha-alue tarjoaa rauhallisen vapaa-ajanviettopaikan sekä mahdollisuuden päivittäiseen ulkoiluun.

Tehtävämme olla tukena asukkaidemme arjessa ja vahvistaa heidän osallisuuttaan omassa elämässään. Kannustamme asukkaita osallistumaan omien taitojensa ja kykyjensä mukaan arjen askareisiin ja toimintakykyä ylläpitäviin toimintahetkiin.

Asukkaiden kanssa yhdessä laaditaan jokaisen oma, yksilöllinen asumisensuunnitelma, jossa huomioidaan hänen toiveensa, tuen tarpeensa ja elämänsähistoriansa. Mikäli asukas haluaa, niin suunnitelman laatimisessa voi olla mukana myös hänen läheisiään ja muuta verkostoa. Asumisensuunnitelman tavoitteet on asukaslähtöisesti muodostetut, konkreettiset ja saavutettavissa olevat ja niiden tarkoitus on tukea asukkaan kuntoutumista sekä arjen hallintaa. Tavoitteet huomioidaan asukkaan arjessa ja Hiikka-asukastietojärjestelmään kirjaaminen on tavoitteet huomioiva.

Ihanakallion tavoitteena on yhdessä toimiminen ja asukkaiden aktivointi oman toimintakykynsä mukaiseen osallistumiseen. Palvelukodin toimintaa ohjaa kuntouttava työskentelyote ja tätä hyödyntäen pyritään lisäämään asukkaiden toimintakykyisyyttä ja osallisuutta omassa elämässään. Yksiköllä on viikko-ohjelma, joka sisältää monipuolista toimintaa ja aktiviteetteja ja lisäksi jokaisella asukkaalla on käytössään oma, henkilökohtainen viikko-ohjelmansa.

Huomioimme kaikki asukkaat yksilöllisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen sekä fyysiset, psyykkiset- ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Elämänkaaren loppuvaiheessa asukkaamme voi olla kodissaan saattohoidossa niin pitkään, kun se kodinomaisessa ympäristössä on mahdollista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Osaamisella pyrimme ymmärtämään jokaisen asukkaan 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.

Välittämisellä 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. Toiminnassamme avainasemassa on myös arvostava kohtaaminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty Erinomaisen palvelun-valmentaja (ERPA-valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen sekä ohjata työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja pohdinnoissa. Erpa-valmentajan johdolla neljä kertaa vuodessa henkilökunnalla on vaihtuvalla teemalla erinomaisen palvelun-/arvovalmennus. Valmennuksen tuotoksena laadittu yhteenveto on osa laatutyötämme.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Tietoisuus toimintaan liittyvistä riskeistä on osa toiminnallista arkea. Kaikkiin toimintoihin liittyy riskejä. Turvallisen työn perustana on tietoisuus toimintaan liittyvistä riskeistä sekä turvallisista toimintatavoista. Riskejä hallitaan tunnistamalla, analysoimalla ja arvioimalla, voisiko riskin käsittelyllä poistaa tai pienentää riskiä hyväksytylle tasolle.

Teemme vuosittain Attendo Ihanakalliossa sekä palveluprosessiriskien arvioinnin sekä STM:n riskien kartoituksen eri osa-alueineen. Ihanakallion ensimmäiset riskien arvioinnit suoritetaan huhtikuussa 2020.

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, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja erillisellä vastuualueet-asiakirjalla. Vastuualueet-asiakirja löytyy tietokoneen verkkosivulta ja toimiston pöydältä tulostettuna.

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 esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:

Poikkeama kuvaa mitä tahansa puutetta, määriteltyjen (asukkaiden, lain tai laatujärjestelmän) vaatimusten täyttämiseksi.

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 Ihanakallion N-asemalta, Poikkeamat ja riskien hallinta-kansiosta. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin.

Poikkeaman havaitsija raportoi poikkeaman omalle lomakkeelleen ja tulostaa sen laatukoordinaattorille. Laatukoordinaattori vie poikkeamat Attendo Quality-ohjelmaan (myös: AddSystems). Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

Poikkeamaraportit 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. Palvelukodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet henkilökuntapalaverissa kuukausittain. Käsitteily dokumentoidaan muistioon, johon kirjataan myös sovitut korjaavat toimenpiteet ja vastuuhenkilö, jotta jokainen henkilökunnan jäsen saa tiedon sovitusta. Sovittujen korjaavien toimenpiteiden toteutuminen tarkastetaan aina seuraavan kuukauden henkilökuntapalaverissa. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen ja ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen.

Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi omalla lomakkeellaan yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät yksikön verkkoasemalta (N-asema) Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimet ja ilmoitusvelvollisuus-kansiosta. 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, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asukastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Palaute:

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.

Asukaspalaute: kts. kohta 4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Muutoksista tiedottaminen:

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköpostitse ja/tai sähköisen asukastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme kuukausittain. Palaverista laaditaan muistio, jonka jokainen työntekijä lukukuittaa ja näin todentaa allekirjoituksellaan vastaanottaneensa tiedon.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Palvelukodin johtaja luonnostelee omavalvontasuunnitelman, jonka jälkeen henkilökunta käy sen läpi ja yhdessä keskustellen muokataan luonnos valmiiksi suunnitelmaksi.

Attendo Ihanakallion omavalvontasuunnitelman laatiminen aloitettiin henkilökunnan toimesta jo heidän perehdytysviikollaan.

Yksikön esimies

Palvelukodin johtaja

Piia Sarmeen

p. 044 494 3510

piia.sarmeen@attendo.fi

Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Omaavalonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavalonntasuunnitelma löytyy sähköisenä yksikön verkkokansiosista sekä tulostettuna perehdytyskansiosista. Lisäksi ovs on Ihanakallion aulassa, asukkaiden omassa kansiossa ja sieltä siihen voi tutustua niin asukkaat kuin heidän läheisensäkin. Omaavalonntasuunnitelma löytyy myös Ihanakallion Internet-sivuilta.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuurista on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on hänen tahtoaan selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja

vahvistaminen. palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava kunta/kaupunki tekee oman käytäntönsä mukaisen palveluntarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle valituksenalaisen päätöksen asumispalvelupaikasta. Mahdollisen yksityisen asukkaan kohdalla palveluntarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu. Ihanakalliossa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus.

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan säännöllisesti ja päivittäishuomioissa. Attendon Elämänlaadun Check-lista tehdään asukkaan kanssa vähintään kuuden kuukauden välein ja lisäksi käytössä on yksilökohtaisesti muita asukkaan tarpeeseen vastaavia mittareita, kuten esimerkiksi BDI 21-masennuskysely ja ravinnonsaantia ja ravitsemustilaa mittaava MNA-testi. Asukkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti ja aina tarpeen vaatiessa sekä asukkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen.

Joka asukkaalla on nimetty omaohjaaja sekä varaomaohjaaja. Myös palveluntarpeen arvioinnissa korostuu asukkaan ja hänen omaohjaajansa välinen suhde ja luottamus. Arjen havainnointi on koko työyhteisön vastuulla, mutta yhteiset keskustelut ja arvioinnin kirjallinen raportointi ovat omaohjaajan tärkeimpiä tehtäviä. Ihanakalliossa kannustetaan niin asukasta kuin hänen omaisiaan/läheisiään (mikäli asukas niin haluaa) osallistumaan asumisensuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen asumisensuunnitelmaan yhden kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asukkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, omaisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asukkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Asumisensuunnitelman laatimisessa hyödynnetään erilaisten toimintakykymittareiden tuloksia. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja voidaan hyödyntää mm. fysio-, puhe- tai toimintaterapeutin laatimia suunnitelmia.

Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Päivittäminen tehdään kuuden kuukauden välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden asumisensuunnitelmiin. Ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa.

Keskusteluja ohjauksen ja tuen tarpeesta käydään aina tarpeen vaatiessa. Omaohjaaja vastaa asumisensuunnitelman laatimisesta ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle tiimille. Asumisensuunnitelmassa määriteltyjen tavoitteiden etenemistä dokumentoidaan Hilka – asukastietojärjestelmään kirjaten. Asukkailla on säännöllisesti tapaamiset kunta-asiakkaan kanssa ja myös siinä tavoitteiden eteneminen käydään läpi ja mahdollisesti niitä täsmennetään ja suunnitellaan lisää asukkaan tarpeista käsin. Omaohjaajat laativat kuukausittain koosteen (hoitotyön yhteenveto) asukkaan kuulumisista ja samalla arvioidaan tavoitteiden eteneminen. Kooste lähetetään asukkaan omalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain, mikäli tilaaja näin toivoo.

4.2.2 ASUKKAAN KOHELTU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Itsemääräämisoikeus ja sen tukeminen on toimintamme perusta. Työskentelyä ohjaa kuntouttava työskentelyote ja asukkaita pyritään osallistamaan toimintaan ja toimimaan oman elämänsä subjekteina. Ihanakalliossa tärkeä toiminnan viitekehys on arvostava kohtaaminen. Jokaista asukasta kuunnellaan ja mahdollistetaan päätöksenteko, kohdellaan aikuisena ja omasta elämästään vastuullisena ihmisenä. Asukkaiden arki suunnitellaan yksilöllisesti ja asukaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa ja toiveita kuunnellen ja kunnioittaen. Asukasta tuetaan päätöksenteossa tarvittaessa huomioiden vaihtoehtoiset kommunikaatiomenetelmät tulla kuulluksi ja ymmärretyksi. Ihanakalliossa on selkokielen ohjaaja, jolla on suoritettuna puhetta korvaava kommunikaatio eli AAC-koulutus. Osaamista löytyy myös tukiviittomista, Blis-kielestä ja kuvakommunikaatiosta. Nopea piirtäminen viestinnän ja tulkkauksen tukena on myös tuttua.

Ihanakalliossa asukkaat suunnittelevat itse asukaskokouksessa aina seuraavan viikon ohjelman yhdessä ohjaajien kanssa. Talo tarjoaa erilaista toimintaa, mutta jokaisella asukkaalla on itsellään oikeus päättää, haluaako hän osallistua. Toiminnassa pyritään aina huomioimaan asukkaat yksiköinä ja mm. jos joku ei pysty osallistumaan ryhmämuotoiseen toimintaan, järjestetään hänelle yksiköllistä toimintaa. Asukkaiden toiveiden perusteella myös suunnitellaan retket ja virkistysmatkat, jotka ennakoitaan jo hyvissä ajoin kalenteroimalla ne virkistystoiminnan vuosikelloon.

Palvelukodin arjessa on useita asioita, jotka eivät ole itsemääräämisoikeuden näkökulmasta yksiselitteisiä. On tilanteita, jolloin henkilökunta kokee, että ei pysty suojelemaan riittävästi asukasta, joka on toimimassa itselleen vahingollisesti ja kuitenkin itsemääräämisoikeuden mukaisesti. Tällaisissa tilanteissa asukkaan kanssa keskustellaan ja työryhmä pohtii kaikkia tilanteita yksityiskohtaisesti ja tarvittaessa aiheeseen liittyviä tahoja konsultoiden.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto. Rajoitteita käytetään ainoastaan perustellusti, asukkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi, elleivät muut keinot ole riittäviä ja erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.

Rajoittamisen tarvetta arvioidaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheisensä sekä henkilöstön ja sosiaalityöntekijän kanssa. Päätöksen rajoittamisesta tekee aina lääkäri ja päätökset kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmäämme. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen.

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 asukkaalle. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan Attendossa hyväksytyä menetelmää, Avekkia, käyttäen ja mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje ”Rajoittamistoimenpiteet” määrittelee rajoittamisen ja siihen liittyvät sekä huomioitavat periaatteet itsemääräämisoikeutta noudattaen. Rajoittamistoimenpiteiden ja hoitopäätöksiin on laadittu kaavake, jolla yksikön rajoittamistoimenpiteiden seuranta helpottuu. Menettelyohje löytyy

Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimet sosiaalihuollossa-kansiosta, Ihanakallion tietokoneen, N-asemalta sekä tulostettuna perehdytyskansiosta.

Rajoittamistoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsitteystä. Asukkaalla on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määräajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää ole edellytyksiä.

Asumisensuunnitelma päivitetään ja arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa ja vastuu tämän toteutumisesta on omaohjaajalla ja toimintayksiköllä. Asumisensuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

- konkreettiset toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
- henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- keinot, joilla henkilön hoiva toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä

Asukkaan asiallinen kohtelu

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti (Menettelyohje: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista). Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaalla epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on epäasiallista kohtelua havaittuaan sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti velvollisuus puuttua asiaan ja siitä ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle sekä tehdään kirjallinen ilmoitus poikkeamalomakkeella, joka käsitellään ohjeiden mukaisesti. Menettelyohje: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

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

Asukkaalla kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaalla omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas / läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön 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 asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- tai potilasasiainmieshen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asukasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

Asukasta kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen. Tämän varmistaminen on johtajan tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla jokaisessa kohtaamisessa.

4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asukkaiden osallistaminen omaan arkeensa on hyvin tärkeä osa toimintaamme. On tärkeää viestiä asukkaille ja heidän läheisilleen mahdollisuudesta osallistua laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Ohjaajien tehtävä ei ole tehdä kenenkään puolesta päätöksiä, vaan asukkaita kannustetaan itsenäiseen päätöksentekoon ja annetaan ohjausta erilaisten vaihtoehtojen esiintuomisessa.

Viikoittaisessa asukaskokouksessa asukkaat päättävät keskuudessaan seuraavan viikon aktiviteetit. Lisäksi asukaskokous on tiedotuksen foorumi ja paikka, jossa asukkaat voivat esittää toiveitaan sekä antaa palautetta. Palvelukodin johtaja on arjessa läsnä, joten asukkailla on aina mahdollisuus antaa palautetta ja esittää toiveita myös suoraan hänelle.

Asukkaiden perheiden ja läheisten huomioon ottaminen on osa palvelua ja palvelunkehittämistä. Asukkaat kuitenkin määrittävät itse, millä tasolla heidän läheisensä osallistuvat heidän elämäänsä. Mikäli asukas ei halua, että hänen asioistaan keskustellaan kenenkään kanssa, niin näin myös toimitaan. Jokaisella asukkaalla on täytettynä suostumuslomake, jossa määritellään seikkaperäisesti kenen läheisten ja muiden tahojen kanssa yhteistyötä voidaan tehdä. Ihanakalliossa on kaksi kertaa vuodessa läheisten ilta, jonka asukkaat suunnittelevat itse ja päättävät, ketä haluavat kutsua. Asukkaiden määrittämille läheisille lähetetään kaksi kertaa vuodessa myös läheiskirje. Vuosittain toteutamme myös tyytyväisyyskyselyn asukkaidemme läheisille ja tätäkin kautta heidän on mahdollista päästä osallistumaan palvelukotimme toiminnan kehittämiseen.

Henkilökunta ottaa mielellään vastaan palautetta myös läheisiltä ja palautteisiin reagoidaan, jotta toiminta voi kehittyä. Myös läheisten kohtaamisessa ja huomioimisessa toimintaamme ohjaa erinomaisen palvelun asenne. Vaikeavammaisten ja vammautuneiden asukkaidemme elämässä lähipiiri on usein suuressa roolissa liittyen asukkaan kokonaisvaltaiseen kuntoutumiseen ja näin ollen on hyvin merkittävä asia, että myös läheiset voivat kokea saavansa äänensä kuuluviin ja uskaltavansa tuoda ajatuksensa esiin.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyyskyselyt ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse, sähköpostitse tai www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan palautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Asukastyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

4.2.4 ASUKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle, joka Kankaanpäässä on:

Vanhuspalvelujohtaja Anne Vanhatalo

p. 044 577 2562

anne.vanhatalo@eposa.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jari Mäkinen

Torikatu 9

38700 Kankaanpää

044 7079132

jari.makinen@satshp.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä aulan ilmoitustaululla.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, joista 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

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

Jokainen asukas laatii voimavarojensa mukaisesti, yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä hoitotyötä ohjaavan kirjallisen hoito- ja palvelusuunnitelman (meillä: asumisensuunnitelma). Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan aina asukkaan voimavarat sekä itsemääräämisoikeus. Suunnittelussa voidaan käyttää apuna YKS – menetelmää (yksilökeskeinen elämänsuunnittelu), joka perustuu kaikessa asukkaan omiin lähtökohtiin ja tavoitteisiin.

Lisäksi asumisensuunnitelman laadintaan voivat osallistua asukkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri. Asumisensuunnitelmassa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään.

Asukkaat ovat aktiivisessa roolissa kaikissa arjen toimissa. Asukkaat saavat toimintakykynsä mukaisesti tarvitsemaansa ohjausta ja tukea sekä apua päivittäisissä toimissaan ja päätöksenteossa. Asukkaiden kokonaisvaltaisen toimintakyvyn sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseksi tehdään tiivistä ja moniammatillista yhteistyötä verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa (läheiset, kaupungin vammaispalvelun työntekijät, terveydenhoito, fysioterapia, työ- ja päivätoiminnot, henkilökohtaiset avustajat ym.).

Asukkaille mahdollistetaan mielekäs arki ja mahdollisuus harrastuksiin. Mielekkäitä harrastuksia voidaan etsiä lähiympäristöstä tai järjestää Ihanakalliossa asukkaiden toiveiden mukaisesti. Vapaa-ajalle asukkaat suunnittelevat oman näköistään toimintaa säännöllisesti pidettävissä asukaspalaverissa, esimerkiksi luontoretkeä ja erilaisia tapahtumia.

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

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa asumisensuunnitelmaa päivitetään ja muutetaan enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Vähintään puolen vuoden välein asukkaat täyttävät Elämänlaadun check-listan, joka toimii lyhyen aikavälin tyytyväisyyskyselynä, mutta lisäksi myös ohjauksena. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia ja seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti (MNA). Jatkuvasti seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin.

Hilkka-asukastietojärjestelmään kerätään asukkaan etusivulle seurantaperiaatteet/tavoitteet, joihin kuntoutumiseen liittyviin asioihin kiinnitetään erityistä huomiota ko. asukkaan kohdalla. Tämä tulee olla kaikkien työntekijöiden tiedossa ja näin päivittäiskirjauksen osa-alueet auttavat havainnoimaan asukkaan toimintakyvyn muutokset. Tavoitteista ja seurantaperiaatteista tiedottaminen on myös yksi omaohjaajan tehtäviä.

Omaohjaajuus

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta asumisensuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan asukkaalleen antama henkilökohtainen aika. Tiivis yhteistyö asiantuntijoiden (fysioterapia, toimintaterapia) kanssa antaa yhteisiä työvälineitä tukien näin asukkaan kuntoutumista.

Läheisillä on mahdollisuus vierailta Ihanakalliossa aina kun haluavat. Ihanakalliossa on mahdollista yöpyä ja viettää aikaa oman läheisen kanssa sekä saada tukea ohjaajilta aina tarvittaessa.

Omaohjaaja tuntee asukkaansa ja hänen asiansa parhaiten. Hän tutustuu asukkaaseen juttelemalla ja suunnitelmien sekä toimintakykyarvion tekemisen yhteydessä ja pitää muun työnyhteisön ajan tasalla. Mikäli asukas haluaa, niin

omaohjaaja tutustuu asukkaaseen myös hänen läheistensä kautta. Tiedonsiirto viranomaisverkostosta tapahtuu tietosuojalain mukaisesti. Omaohjaaja:

- Tekee tarvittaessa ohjeistuksen henkilökunnalle sovituista toimintatavoista. Näin mahdollistetaan se, että arki toteutuu asukkaan tottumusten ja toiveiden mukaisesti.
- Suunnittelee yhteistyössä asukkaan ja yksikön henkilöstön kanssa, mistä asukkaan arki koostuu (viikko-ohjelma, kuukausisuunnitelma tms.) Suunnitelmasta on löydettävä asukkaalle mieluisia asioita, joita hän haluaa arjessa tehdä.
- Tekee ja päivittää asumisensuunnitelman puolen vuoden välein tai tarvittaessa
- Esittelee asumisensuunnitelman muulle henkilökunnalle
- Täyttää asukkaan kanssa Elämänlaadun check-listan kaksi kertaa vuodessa
- Huolehtii yhdessä muun henkilökunnan kanssa, että asukkaalla on kaikki perustarpeet (hygieniatarvikkeet, vaatteet ym.)
- Huolehtii, että asukkaan oma huone on hänen mieltymystensä mukainen ja että siellä on kaikki tarvittava
- Sopii läheisen/edunvalvojan kanssa miten tarvittavat hankinnat tehdään
- Huolehtii, että asukkaan sosiaalietuudet ovat ajan tasalla
- Toimii yhteyshenkilönä asukkaan verkostoissa ja pitää aktiivista yhteydenpitoa omaisiin
- Huolehtii omaohjaajahetkien toteutumisesta kerran viikossa

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

Ateriapalveluita ohjaa keittiön omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa. Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana asumisensuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja heitä avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Asukkailla on mahdollisuus myös yöpalaan.

Ihanakallion lounas ja päivällinen tulevat vastapäisistä mummolasta, Attendo Tapalankalliosta. Ruoka noudetaan kaksi kertaa päivässä ja mukaan pyritään kannustamaan aina myös asukkaita. Viikonloppuisin ruoat ovat esivalmistellut ja ne valmistellaan loppuun yhdessä asukkaiden kanssa. Aamu-, ilta- ja välipalat valmistellaan yksikössä asukkaiden ja ohjaajien yhteistyöllä ja lisäksi mahdollisimman paljon pyritään leipomaan itse. Toimintakykynsä ja tarpeidensa mukaisesti asukkailla voi olla omia keittiövuoroja, jolloin harjoitellaan ja ylläpidetään keittiössä toimimisen taitoja. Ruokailuajat Ihanakalliossa ovat aamupala 7:00 – 9:00, lounas 11:00 - 12.30, päiväkahvi 13:30 – 14:30, päivällinen 16:30 - 18.00 ja iltapala 19:00 - 21.00.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on asukkaalle haastavaa. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmään.

Ihanakalliossa ateriapalveluvastaavana toimii yksikön palvelukotiapulainen.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT JA PUHTAUSPALVELUT

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

Infektiotaudin välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää ateriapalveluiden omavalvontasuunnitelmaa, jonka myötä myös hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden syntyä. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset. Yhteistyötä tehdään PoSa:n hygieniahoitaja Taina Vesilahden kanssa, joka laatii palvelukotiin yksikkökohtaisen hygieniakiertoraportin ja käy ajoittain luennoimassa henkilökunnallemme ja/tai asukkaillemme ajankohtaisista asioista.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaava ylläpitää perehdytysmateriaalia hygieniasioista, huolehtii, että ohjeistukset yksikössä ovat ajantasaiset, on yhteydessä hygieniahoitajan kanssa ja pitää yllä työyhteisössä hygieniatietoisuutta. Epidemioista tehdään ilmoitus hygieniahoitajalle.

Yksikössä on käsienpesupisteillä käsienpesuohjeet ja käsidesi. Eritetahrojen poisto on erillinen osa puhtauspalveluohjeistusta. Eritepuhdistusta varten on eritepakki aina valmiudessa. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia, että hygieniatarvikkeita on riittävästi saatavilla myös seuraavalle hoitotyötä toteuttavalle. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeidensa mukaan ja tämä on kuvattuna asukkaan asumisensuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan päivittäisissä huomioissa. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen ja hienovaraisesti asukkaan tunteet huomioiden.

Attendo Ihanakalliossa on pyykkitupa, jossa on kolme pesukonetta ja kaksi kuivausrumpua. Pyykkituvan yhteydessä sijaitsee siivouskeskuksemme. Pesemme itse pyykkiä, mutta isompien erien ollessa kyseessä, voimme käyttää myös pesulapalvelua. Yksikkömme palvelukotiapulainen vastaa pyykkihuollon toteutuksesta, mutta ohjaustyönä, se kuuluu jokaiselle työntekijälle. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon.

Puhtauspalvelujen omavalvonta toimii meillä puhtauspalvelusuunnitelman mukaisesti ja käytössämme on Attendon yhteiset siivouksen lukujärjestykset ja kuittauslistat. Näihin kuuluu, että mm. Hygicult-näytteitä otamme säännöllisesti. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa puhtauspalveluiden laatukierroksella, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa ja käsittelystä sekä kehittämistoimenpiteistä laaditaan muistiomerkinnot.

Asukashuoneiden ylläpitosiivous tehdään kerran viikossa ja tietenkin myös tarvittaessa. Muut siivoukset toteutetaan puhtauspalvelun lukujärjestyksiemme mukaisesti. Ihanakalliossa on palvelukotiapulainen, jolla on päävastuu puhtauspalveluluista. Asukkaiden kanssa siivoukset tehdään ohjaustyönä.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

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

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa oma terveyskeskus. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Sekä

terveyskeskus, laboratorio että röntgen sijaitsevat kävelymatkan päässä Ihanakalliosta ja molempien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.

Kiireellinen/päivystyksellinen sairaanhoito: Kankaanpään terveyskeskus päivystää arkipäivisin klo 8 – 20 sekä lauantaisin, sunnuntaisin ja arkipyhinä klo 9 – 18.

Päivystys muina aikoina:

Satasairaalan yhteispäivystyksessä, Sairaalan tie 3, Pori, Puhelin 02 627 6868. Tarvittaessa ohjaaja lähtee aina asukkaan mukaan. Päivystykseen mentäessä tulostetaan Hilikka-asukastietojärjestelmästä mukaan sairaanhoitajan lähete, jossa on kaikki asukkaalle tärkeät tiedot.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on laadittu yksityiskohtainen Kuolemantapaus yksikössä- menettelyohje, joka löytyy yksikön menettelyohje-kansiosta. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytm, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena on asukkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta kuuluvat jokaiseen päivään. Seuranta toteutetaan päivittäin työn ohessa. Ohjaajat arvioivat asukkaiden vointia päivittäin ja raportoivat voinnista Hilikka-asukastietojärjestelmään. Asukkaiden terveyden edistämiseen liittyvät mittaukset ohjelmoidaan ohjaajien toimesta Hilikka-asukastietojärjestelmän kalenteriin. Ohjaajien työnjaolla määritetään seurannan toteuttaja. Perussairauksien vaatimat mittaukset toteutetaan lääkärin määrittämän ohjeen mukaisesti. Ohjaajien toimesta mittaustiheyksiä muokataan sen mukaan, mikä asukkaan vointi on. Seurannan vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja ja jokaisen asukkaan omaohjaaja seuraavat säännöllisesti mittaustuloksia ja tekevät näistä huomioita ja tarvittaessa ollaan yhteydessä lääkäriin. Jokaisesta asukkaasta otetaan säännöllisesti paino ja verenpainemittauksia, vaikka perussairautta ei olisi todettukaan.

Asukkaan lääkehoitoa arvioidaan päivittäin ja suoritettujen mittausten perusteella. Seuranta toteuttavat yksikön ohjaajat (sairaanhoitaja ja lähihoitajat). Lääkehoidon kokonaisarviointi tehdään asukkaalle lääkärin toimesta kerran vuodessa ja kuukausiarviointi kuukausittain hoitotyön yhteenvetöjen yhteyteen. Voinnin huonontuessa tai lääkemuutoksen ollessa tarpeellinen, toimitaan välittömästi ja varataan aika lääkärille tilanteen arvioon/lääkitysmuutokseen. Jokaisen asukkaan suunnitelmaan kirjataan perussairaudet ja niiden vaatimat mittaukset sekä lääkitykset.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja (AMK)

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 yksikön sairaanhoitaja ja johtaja. Lääkäri tarkastaa ja allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan vakuuttaa perehtyneisyytensä.

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, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäishuomioihin asukastietojärjestelmään. Läkehoidon vastuuhenkilö yksikössä on sairaanhoitaja (AMK). Asukkaan yksilökohtaisen lääkehuollon vastuuhenkilö on häntä hoitava perusterveydenhuollon lääkäri. Läkehoidon seurantaan ja toteutukseen osallistuvat kaikki lääkeluvalliset ohjaajat, jotka toteuttavat lääkehoitoa lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.

Läkehoidon vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu lääkehoitosuunnitelman sekä lääkehoidon prosessikuvauksen ajan tasalla pitäminen ja päivittäminen yhdessä yksikön johtajan kanssa. Hän huolehtii myös henkilöstön riittävästä perehdytyksestä, henkilöstön tehtäväkohtaisesta osaamisesta ja lääkehoidon toteutumisesta tämän suunnitelman mukaisesti sekä lääkepoikkeamien käsittelystä ja havaittujen puutteiden korjaamisesta ja raportoinnista. Läkehoidon vastuuhenkilö huolehtii lääkehoidon kehittämistarpeiden esilletuomisesta, reagoimisesta niihin ja raportoinnista esimiehelle.

Läkehoidon vastuuhenkilö toimii yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä. Hän vastaa lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä ja hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa henkilökuntaa.

Vuoron lääkevastaava huolehtii lääkkeidenannon valmiiksi jaetuista doseteista oikeina lääkkeenantoajankohtina. Vuoron lääkevastaava tekee jokaisella lääkkeenantokerralla vielä tarkastuksen (kolmoistarkastus) ennen lääkkeenantoa. Lääkevastaava huolehtii vuoron aikana tulevat lääkemuutokset asianmukaisesti dosetteihin, lääkelistoihin ja tekee asiasta kirjaukset asukastietojärjestelmään.

Lääkevastuussa toimii aina työvuorossa ollessaan sairaanhoitaja. Muina aikoina lääkevastuussa toimii ennalta määritelty lähihoitaja. Lääkevastuu merkitään aina jo etukäteen työvuorolistaan.

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Lääkehoitosuunnitelma ja lääkeluvat: Suomen Terveystalo Oy
Asukkaiden lääkehoito: julkinen terveydenhuolto

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan kanssa sovitaan asukassuostumuksessa verkosto, jonka kanssa hänen asioitaan hoidetaan. Omaohjaaja pääasiallisesti huolehtii yhteydenpidosta verkoston ja läheisten kanssa, mutta myös muut ohjaajat tarvittaessa. Yksikössä huolehditaan laadukkaat kirjaukset asukastietojärjestelmään, jotta tieto kulkee katkeamatta.

Jokainen henkilökunnasta suorittaa GRPD-koulutuksen ja tietosuojaan sekä tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään henkilökunnan palaverissa. Ohjeistukset löytyvät myös kirjallisina ja henkilökunta varmentaa perehtyneisyytensä niihin lukukuittauksin. Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat ovat yksikön henkilökuntapalaverissa esille vuosittain.

Yksiköllä on yhteistyötoimijoita laajalti myös senkin mukaan, millainen on kunkin asukkaan verkosto.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Lounas ja päivällinen: Attendo Tapalankallio
Kiinteistöhuolto: Coor Service
Kausisiivous: tarpeen mukaan, kilpailutetaan

Työnohjaus: Gestalt Terapia Kaunis Mieli Oy
Vartijapalvelu: Kankaanpään Vartiointipalvelu Oy

7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään. Laatukoordinaattori kirjaa poikkeaman laaturjärjestelmään ja työyhteisö yhdessä sopii henkilökuntapalaverissa korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys tarkistetaan paloviranomaisen ohjeistuksen mukaisesti ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset (Riskien arvioinnin työkirja, STM sekä palveluprosessiriskien arviointi) 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.

Henkilökunnalla on käytössään turvapainikkeet, joita painamalla vartija saapuu paikalle. Turvapainikkeiden avulla suojaamme asukkaitamme ja henkilökuntaamme niin mahdollisilta sisäisiltä kuin ulkoisiltakin uhilta.

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. Vaikeasti vammaisten ja vammautuneiden asukkaiden yksiköissä asukkaan avuntarve kartoitetaan aina yksiköllisesti ja tämän kautta muodostuu myös kulloinenkin kokonaisindeksimme.

- Yksikön luvanmukainen hoitohenkilömitoitus on tehostetussa palveluasumisessa min. 0,6 työntekijää / asukas
- Yksikön luvanmukainen hoitohenkilömitoitus on palveluasumisessa min. 0,4 työntekijää / asukas
- Yksikön esimies on Piia Sarmeen, joka on koulutukseltaan sosionomi (YAMK). Esimiehen työpanos kohdistuu 50 % hoivatyöhön ja 50 % hallintoon.
- Yksikössä on hoiva-avustaja ja palvelukotikotiapulainen
- Lisäksi yksikössä on ajoittain opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista ja työkokeilijoita.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä

yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkailla tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle palvelukodin 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. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja 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 ja varsinaisen työntekijähaun, joka sisältää ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittamisen. Lisäksi rekrytointiprosessi sisältää valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen sekä työsopimusten tekemisen ja allekirjoittamisen. Yksikön esimiehen vastuulla on myös henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen sekä tutkinto- ja työtodistuksien tarkastaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa Attendon 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 hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämiskorttiin 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, perehdyttämiskortti päivätään ja esimies ja työntekijä allekirjoittavat sen. Perehdyttämiskortin säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

Attendolla otettiin käyttöön 23.9.2019 koulutus- ja perehdytysalusta Valo. Valo toimii Moodle -pohjalla ja se mahdollistaa erilaisia kurssikokonaisuuksia, tenttejä ja esityksiä. Perehdytys tapahtuu aina työajalla, mutta Valoon voi myös kirjautua omalla puhelimella mistä vain. Valoa käyttävät uudet sekä vanhat työntekijät, esimiehet ja hallinto erinäisinä osuuksina. Työntekijöiden osuudet on jaettu kolmeen kategoriaan: hoitohenkilökunta, keittiöt ja siistijät. Tämän lisäksi esimiehillä ja hallinnon työntekijöillä on oma osuutensa.

Valon kurssikokonaisuudet:

Hoitohenkilökunnan materiaali: ikääntyneiden hoiva, MT- ja päihdeyksiköt, vammaispalvelut ja lastensuojelu

Johtajien materiaali: ikääntyneiden hoiva, MT- ja päihde yksiköt ja vammaispalvelut

Keittiötyöntekijät

Siistijät

Hallinnon työntekijät

Sisältöä tuottavat nimetyt Valo -vastaavat. Jokaisesta liiketoiminta-alueesta ja hallinnon ryhmästä on nimetty sisällöntuottaja eli vastuhenkilö, joka luo ja päivittää oman alueensa materiaalia. Kaikille liiketoiminta-alueilla on

perehdytyslomakkeensa, joita työntekijä hyödyntää perehdytyksen runkona. Perehdytyslomake toimii myös työntekijän suojana ja takaa perehdytyksen saamisen.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluista ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta uudelleenmääritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee erityisiä osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin 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 koulutusta järjestetään niin sisäisenä ja kuin ulkoisenakin henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisina koulutuksina. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutuksen sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaiheen. Henkilökunta raportoi Lyyti-järjestelmään koulutuksen, joihin ovat osallistuneet. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen.

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Ihanakallion palvelukoti on valmistunut keväällä 2019, osoitteessa Ihanakallionkatu 1, 38700 Kankaanpää. Talo on yksikerroksinen ja esteetön. Tilojen suunnittelussa on huomioitu myös mahdolliset erikoisvarustellut apuvälineet ja nostolaitteiden ym. käyttö. Palvelukoti sijaitsee rauhallisella, mäntymetsäisellä paikalla, Tapalan ja Järventaustan lähiöalueiden välissä. Samalla lähiöalueella sijaitsee mm. terveyskeskus, ruokakauppa ja apteekki. Kankaanpään keskustaan matkaa on n. 2,6 km.

Attendo Ihanakalliossa on 15 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja asuinhuoneet ovat kooltaan 25 m². Asuinhuoneet jakaantuvat kolmeen 5-paikkaiseen ryhmäkotiin ja joka huoneessa on oma, invamitoitettu ja -varusteltu wc/kylpyhuone. Asukkaat saavat kalustaa asuinhuoneensa itse omien mieltymyksiensä mukaan, mutta Ihanakalliolta löytyy myös kaksi kalustettua huonetta, jotka mahdollistavat asumisen myös asukkaille, joilla ei heti alkuun itsellään ole kalusteita. Kalustetut huoneemme ovat myös tilapäisasumiskäytössä. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma oleskelu-/ruokailutilansa ja ryhmäkeittiö.

Palvelukodissa on yhteinen, invamitoitettu sauna ja pesuhuone, joiden käyttö onnistuu tarvittaessa myös pesutason kanssa. Ihanakalliossa on kolme sisävarastoa, elektronisella kulunvalvonnalla ja kameravalvonnalla varustettu lääkehuone, palvelukodin johtajan toimisto sekä kattavasti varusteltu pesulatilat, asianmukaisine koneineen ja kotikeittiö. Ulkona meillä on jätehuone, jossa on kierrätyksen ja lajittelun mahdollistavat jäteastiat mm. bio-, metalli-, pahvi- ja lasijätteelle. Lisäksi taloomme kuuluu lämmin- ja kylmä ulkovarasto.

Palvelukodin pihapiirissä on rivitalo, jossa on kuusi palveluasumisen asuntoa. Huoneistot ovat kooltaan 32 m² ja myös ne ovat invamitoitettuja ja esteettömiä. Palveluasunnoissa tilaa on omalle pesukoneelle ja jokaiseen asuntoon kuuluu oma ulkovarasto. Asunnoissa on sähköiset ulko-ovet ja jokaisessa oma takaterassi.

Tilojen lisäksi myös piha-alue on suunniteltu esteettömäksi ja helppokulkuseksi. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen, turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat toimintafilosofiaamme. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisää aidattu sisäpiha. Pihassa on kukkapenkkejä ja istutuksia sekä grillauspaikka. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen

yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omissa ryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin. Ihanakallion lähinaapurit ovat Attendot Honkalinna (mt-kuntoutujien palvelukoti) ja Tapalankallio (ikäihmisten palvelukoti). Muiden palvelukotien läheisyys mahdollistaa meille monenlaista yhteistyötä.

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

Ihanakalliossa on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä yhtenä osana talotekniikkaa. Asukkailla on mahdollisuus käyttää hälytysranneketta, josta tulee kutsu ohjaajien puhelimeen, kertoen asukkaan sijainnin. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona ja vasta sen jälkeen kuittaamalla hälytys puhelimesta. Hälytykset ja kutsut kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä pystytään seuraamaan. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta. Hoitajakutsujärjestelmän rannekkeet toimivat paristoilla ja ne hälyttävät paristojen kestoajan lähentyessä loppuaan. Toimittaja lähettää uuden rannekkeen ennen paristojen loppumista. Paristojen vaihdosta sekä järjestelmä- ja laitehuollosta vastaa 9Solutions.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palvelukodin johtaja

Piia Sarmeen

044 494 3510

piia.sarmeen@attendo.fi

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

Laiteturvallisuus Attendolla-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Laitekansiomme säilytetään toimiston kaapissa ja sitä ylläpitää yksikön laitevastaava.

Yksikössä käytetään asukkaan hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit sekä sähkösängyt. Asukkaan omaohjaaja huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Asukkaan verkostoon saattaa kuulua fysio- tai toimintaterapeutti ym. ja heidän kanssaan tehdään yhteistyötä. Palvelukodilta löytyy myös omia apu- ja kuntoutusvälineitä.

Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon

laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ihanakallion laitevastaava

p. 044 494 0752

8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asukas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät N-asemalta omasta kansiostaan nimeltä Kirjaaminen, arkistointi ja tietosuoja. Ohjeistus löytyy myös tulostettuna yksikön perehdytyskansioista ja jokainen työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan perehtyneensä materiaaliin. Jokainen työntekijä suorittaa myös GDPR-koulutuksen, joka löytyy omalta Valo-verkkokoulutuslustraltamme. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka- asukastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asukastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asukastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, mikä parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemisen kannalta tarpeellista.

Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu erillisen lomakkeen kautta ja ainoastaan asukkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin 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

Piia Sarmeen

p. 044 494 3510

piia.sarmeen@attendo.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkailta, 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.

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, aktiviteettisuunnitelmat, viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset asumisensuunnitelmat. Lisäksi asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

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

Yksikön sisäinen ja ulkoinen auditointi auttavat yksikköä vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Attendo Ihanakallio on vasta aloittanut toimintansa, joten auditointeja ei ole vielä ollut. Ensimmäinen sisäinen auditointi suoritetaan noin yksi vuosi toiminnan käynnistämisestä.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys: Kankaanpäässä 7.2.20	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Piia Sarmeen

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%3aNBN%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>

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/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/)

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 sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.