

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|--|----|
| 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 2 |
| 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 3 |
| 3. RISKIEN HALLINTA..... | 4 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 6 |
| 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 6 |
| 5.1 Palvelutarpeen arviointi..... | 6 |
| 5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta | 6 |
| 5.3 Asiakkaan kohtelu..... | 6 |
| 5.4 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen | 7 |
| 5.5 Asiakkaan oikeusturva | 8 |
| 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA..... | 9 |
| 6.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tuleva toiminta | 9 |
| 6.2 Ravitseminen (asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta)..... | 10 |
| 6.3 Hygieniäkäytännöt | 11 |
| 6.4 Terveysten ja sairaanhoito..... | 11 |
| 6.5 Lääkehoito: toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteutumisen seuranta..... | 11 |
| 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa..... | 12 |
| 7. ASIAKASTURVALLISUUS..... | 12 |
| 7.1 Henkilöstö | 12 |
| 7.2 Toimitilat | 14 |
| 7.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet | 14 |
| 7.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset | 15 |
| 8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY | 15 |
| 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA..... | 16 |
| 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 16 |
| 11. LÄHTEET | 17 |
| TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE | 17 |

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|--|---|
| Palveluntuottaja | Kunnan nimi: Helsinki |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Joenranta Oy | Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 1608975-9 | |
| Toimintayksikön nimi Attendo Joenrannan Palvelukoti | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Sipoon kunta, Iso kylätie 18, 04130 Sipoo | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, muut vammaiset henkilöt, 30 paikkaa Palveluasuminen 24 paikkaa | |
| Toimintayksikön katuosoite Hopeapajukuja 4, 04130 Sipoo | |
| Postinumero 04130 | Postitoimipaikka Sipoo |
| Toimintayksikön vastaava esimies Hanna Kokkola | Puhelin 044-4940259 |
| Sähköposti hanna.kokkola@attendo.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.2.2003 Lupamuutos 10.12.2018 | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvaraiset Asumispalvelut/tehostettu palveluasuminen- vammaiset henkilöt (30 paikkaa) Ilmoituksen varaiset palvelut/ Asumispalvelut/palveluasuminen – vammaiset (24 paikkaa) | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Hygienia- hoiva ja siivoustuotteet: Lyreco oy, Kiinteistöhoito: Palvelukeskus Coor Service Management LP Oy Vaihtomatot: Lindström Oy Lääkäripalvelut: Suomen kotilääkäri Oy Rekrytointipalvelut: Balancia Oy, hyvänhoidonpalvelut Oy Workpower Oy Vartiointipalvelut: Securitas Oy | |

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Attendo Joenranta on palvelukoti vammautuneille henkilöille. Joenranta tuottaa ympärivuorokautista, kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää palveluasumista sekä tehostettua palveluasumista kodikkaisissa ja esteettömissä tiloissa. Meillä voidaan järjestää tarvittaessa myös tilapäisasumista. Palvelukodissa on neljä ryhmäkotia, joissa kussakin on 12-14 asukashuonetta. Asukaspaikkoja on yhteensä 54, joista 24 paikkaa on suunniteltu palveluasumista varten ja 30 paikkaa tehostettua palveluasumista varten. Joenrannassa on huomioitu paljon tukea tarvitsevien asukkaiden tarpeet esteettömällä ja turvallisella tilasuunnittelulla. Viihtyisä piha-alue tarjoaa rauhallisen vapaa-ajanviettopaikan sekä mahdollisuuden päivittäiseen ulkoiluun ja oleskeluun.

Tehtävänäme olla tukena ja apuna asukkaidemme arjessa ja vahvistaa heidän osallisuuttaan omassa elämässään. Attendo Joenrannassa turvaamme asukkaillemme laadukkaan ja mahdollisimman itsenäisen elämän riittävän tuen turvin. Annamme tukea, hoivaa, ohjausta ja palvelua yksilöllisesti asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Vammaisten asumispalveluissa palvelukodin työn lähtökohdaksi on yksilökeskeinen, kuntouttava työote sekä itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen. Tavoitteena on asukkaan kokemus hyvä elämänlaatu kaikilla elämänalueilla. Kannustamme asukkaita osallistumaan omien taitojensa ja kykyjensä mukaan arjen askareisiin ja toimintakykyä ylläpitäviin toimintahetkiin. Tavoitteena on asukkaan kokemus hyvä elämänlaatu kaikilla elämänalueilla.

Asukkaiden kanssa yhdessä laaditaan jokaisen oma, yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen toiveensa, tuen tarpeensa ja elämänhistoriansa. Mikäli asukas haluaa, niin suunnitelman laatimisessa voi olla mukana myös hänen läheisiään ja muuta verkostoa. Hoito- ja palvelusuunnitelman 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 huomioivaa.

Joenrannassa mahdollistetaan jokaiselle asukkaalle yhdessä tekeminen huomioiden toiminnassa asukkaiden toimintakyky. 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.

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

Attendon Visio on olla "Vahvistamassa ihmistä", mikä tarkoittaa sitä, että jokaista ihmistä kohdellaan kunnioittavasti ja lämpimästi niin, että jokainen ihminen tuntee tulevansa kuulluksi ja osallistetuksi omaan elämäänsä ja sitä koskevien päätösten tekemiseen sekä ympäröivään yhteiskuntaan. Ihmistä kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan. Tavoitteena on elämänlaadun parantaminen ja mahdollisimman omannäköisen elämän toteutuminen itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja tukien.

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. Työtyytyksen 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.

Attendo Joenrannassa arvojemme mukaisia toimintaperiaatteita ovat asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, asiakkaan toimintakykyä ylläpitävä sekä kuntouttava työote, ammatillisuus, asiantunteva, lämmin ja aito vuorovaikutus, turvallisuus ja asiakkaiden kunnioittaminen sekä itsemääräämisoikeuden toteuttaminen. Pyrimme löytämään ratkaisuja ongelmien sijaan.

Attendo Joenrannassa toimii nimetty asiakaskokemus eli Asko- Valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen jalkauttaminen arkeen. Asko- valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin ja laatuun liittyvissä keskusteluissa ja pohdinnoissa, järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa koulutusta henkilöstölle ja asukkaille ja pitää kuukausittain yllä laatu- ja arvokeskustelua eri teemoihin liittyen. Asko-valmentajasta käytettiin aikaisemmin nimitystä erpa- erinomaisenlaadun valmentaja.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Yksikössämme arvioidaan vuosittain niin palveluprosesseihin kuin toimintaympäristöön liittyviä riskejä. Riskiarvioinnit kirjataan ja keskeisimmistä riskeistä laaditaan kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla riskiä hallitaan. Kaikkia riskejä ei voida poistaa kokonaan, esimerkiksi väkivaltilanteita voidaan hallita, muttei täysin poistaa. Riskien hallinnalla voidaan kuitenkin merkittävästi edistää turvallista toimintakulttuuria. Seuraavaksi on eritelty joitain keskeisiä ja tyypillisiä riskejä, joita toimintaan saattaa sisältyä.

Attendo Joenrannassa tietoisuus toimintaan liittyvistä riskeistä on osa toiminnallista arkea. Seuraavaksi on eritelty joitain keskeisiä ja tyypillisiä riskejä, joita toimintaan saattaa sisältyä.

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Puutteellinen perehdyttäminen: Uuden työntekijän perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyskorttia, jossa huomioidaan riittävät osaamisen osa-alueet. Lisäksi Työntekijä saa tietoa valo- koulutusportaalista, minne on koottu olennaista tietoa toimintatapoihin sekä työsuhteeseen liittyen.

Vuorotyö: Tiedostetaan vuorotyön riskit, huomioidaan henkilöstön toiveet ja tarpeet työvuorosuunnittelussa mahdollisuuksien mukaan työaikalakea noudattaen sekä seurataan henkilöstön työhyvinvointia mm. säännöllisillä kehityskeskusteluilla.

Vaara- ja uhkatilanteet: Kartoitetaan yksikössä ja luodaan toimivat toimintamallit.

Infektiot ja tarttuvat taudit, epidemiatilanteet: Ennakoidaan ja koulutetaan henkilöstöä, epidemiatilannesuunnitelma, jokaisessa yksikössä eritepakit, työterveyden kanssa tehtävä yhteistyö.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen: työntekijät ovat suorittaneet LOVe-tentit, lupien hyväksyntä sekä lääkärin allekirjoitus. Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus ja päivitys. Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys: yksikössä on oma lääkehuone, jossa tallentava valvontakamera. N-lääkkeet kolmen lukon takana.

Lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, Lääkekulutuksen seuranta: yksikössä kirjataan ylös ja käydään laatukoordinaattorin kanssa vähintään 1xkk läpi yhteisessä yksikön palaverissa, lääkekulutus seuranta lääkehuoneessa kansiossa kirjattuna

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit; Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle ja käydään heti työsuhteen alussa.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus on lupien sekä asiakkaan tarpeen mukainen, työvuoroissa aina lääkeluvallinen, hoiva-avustaja ei ole yksin työvuorossa. Tehtävänkuvat ovat selkeät ja tarpeen vaatiessa tehtävänkuvat käydään uudelleen läpi

Yksikön tiloihin ja laitteisiin liittyvät riskit; yksikön tilat: 4 kerrosta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat, hissit, ikkunat ja parvekkeet.

Tiedottamiseen liittyvät riskit; tiedotuskanavat kaikkien saatavilla, työntekijän vastuu lukea kokousmuistiot ja viestit, riittävä perehdytys

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. Riskienhallinnassa yksikön tukena on muun muassa työterveyshuolto, työsuojelutoimikunta sekä paloviranomaiset. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja poikkeamat ja riskit. Menettelyohje Sosiaalihuollon henkilön ilmoitusvelvollisuudesta löytyy yksikön Työohjeet –kansiossa. Yksikössä on jaettu erilaisia vastuutehtäviä henkilöstön kesken. Esimerkiksi paloturvallisuudesta, lääkehuollosta, laatu- ja työturvallisuudesta vastaavat henkilöt edistävät osaltaan turvallista toimintakulttuuria.

Vastuualueet ovat jakautuneet työntekijöiden vahvuuksien ja osaamisen mukaisesti. Attendo Joenrannassa yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Sanna Fabritius yksikön lääkeluvallisten työntekijöiden kanssa. Joenrannan palo- ja pelastusturvallisuudesta vastaa palvelukodin Johtaja Hanna Kokkolan kanssa lähihoitaja Kim Harju. Esimerkkinä esteetön kulku yksikössä ja vapaat pelastustiet, suljetut palo-ovet ja pelastussuunnitelman päivittäminen. Asiakkaiden hälytysjärjestelmästä vastaa lähihoitaja Kim Harju. Jokaisessa kerroksessa on nimetty turvallisuusvastaava, joka tiedottaa palvelukodin johtajaa mikäli yksikössä on turvallisuuteen vaikuttavia riskitekijöitä. Vastuualueita tarkastellaan säännöllisesti ja niiden lisääntyessä tai vaihtuessa päivitetään suunnitelmaan.

Työntekijät ovat tietoisia vastuuhenkilöistä, jolloin tieto siirtyy asianmukaisesti eteenpäin. Vastuualueiden työntekijöiden kanssa pyritään kehittämään toimintaa paremmaksi ja työntekijöille mahdollistetaan koulutusta tarpeen mukaan tehtävän niin vaatiessa. Jokaista työntekijää kannustetaan tuomaan epäkohdat, laatu- ja poikkeamat ja riskit esille.

Riskienhallinnan 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.

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

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. Lisäksi määritellään erikseen aihealue, josta poikkeava tapahtuma on tehty. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella ja se löytyy asukastietojärjestelmään tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin.

Laatukoordinaattori tai palvelukodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on yksikölle luotu oma kansio. Laatukoordinaattori vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Attendo Joenrannassa poikkeamalomakkeet tehdään sähköisesti omalla lomakkeella ja ne tallennetaan omaan kansioon.

Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä.

Joerannassa poikkeamat, riskit ja parannusehdotukset käsitellään sekä asianosaisten kanssa sekä yhteisesti koko työyhteisön palaverissa kuukausittain. Poikkeamaa käsiteltäessä tarkistetaan, onko tilanne aiheutunut jo olemassa olevan toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä. Toimintaohje käydään läpi ja tarkistetaan samalla, tarvitseeko se täsmennystä. Mikäli huomataan, ettei tilanteeseen ole ennalta varauduttu, (aikaisemmin tunnistamaton riski), lisätään se riskikartoitukseen. Työyhteisön kanssa on tärkeää käsitellä poikkeamat rakentavalla keskustelulla, minkä pohjalta saadaan luotua parempi toimintamalli poikkeama tilanteisiin.

Poikkeamat raportoidaan kuukausittain eteenpäin yritystasolla käsiteltäväksi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tai edunvalvojan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista/edunvalvojaa informoidaan korvausten hakemisesta. Vakavat laatu poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

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

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta sekä käydään läpi säännöllisin väliajoin yksikön kuukausi palaverissa. 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 asukastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti siten, että yksikkö palaverit pidetään kerran viikossa, koko yksikön palaverit vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistiot tallennetaan asukastietojärjestelmään sekä N-asemalle. Omaisille/läheisille/edunvalvojille muutoksista tiedotetaan kirjeitse, puhelimitse tai sähköisesti.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu säännöllisissä tupapalavereissa. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavunnon 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. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yksikön kuukausipalaverissa sekä päivitetään aina tarpeen mukaan.

Yksikön esimies

Hanna Kokkola
hanna.kokkola@attendo.fi

044-4940259

Omaavunntasuunnitelman seuranta 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.

Omaavunntasuunnitelman julkisuus

Omaavunntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavunntasuunnitelma on esillä jokaisessa kerroksessa ilmoitustaululla, mistä asiakkaat, läheiset ja omaavunntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaavunntasuunnitelman saa pyydetessä sähköisesti luettavakseen. Lisäksi omaavunntasuunnitelma löytyy viranomaiskansiosista toimistosta. Omaavunntasuunnitelmasta ja sen sisällöstä kerrotaan omaistapaamisissa /omaistenilloissa.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 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. Palvelutarpeen arviointi alkaa asukkaan muutettua. Asukkaan muuttaessa Joenrantaan, asukkaalle nimetään omahoitaja, joka on tärkeässä roolissa asiakkaan arjen tukemisessa. Attendo Joenrannassa tuen tarpeen arvioinnissa voidaan käyttää mm. toimintakyky mittaria, Asta, MMSE, masennuskysely BDI 21, ravitsemustesti MNA sekä RAI- toimintakykymittaria. Lisäksi sijoittavan tahon, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä tai muiden asiantuntijoiden mm. fysioterapeutti, toimintaterapeutti, psykologi kanssa käydään yhdessä keskustelua yhdessä sovitun toimintatavan mukaisesti toimintakyvyn arvioimiseksi.

5.2 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 laillistettu terveydenhuollon ammattilainen sairaanhoitaja Sanna Fabritius yhdessä asukkaalle nimetyn omahoitajan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään yhdessä asukkaan kanssa moniammatillisena yhteistyönä yksilöllinen, päivittäistä asukkaan ohjausta ja hoitotyötä ohjaava palvelukodin hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä ohjausta, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tarpeet, tavoitteet ja suunnitellut toiminnot tavoitteiden saavuttamiseksi. Toteutumisesta vastaa yksikön työntekijät moniammatillisesti. Asukkaiden tuen tarvetta ja tavoitteiden saavuttamista arvioidaan säännöllisin väliajoin (6kk) ja tarvittaessa muutetaan suunnitelmaa asiakkaan tarpeiden mukaan. Tärkeää on, että kaikissa hoito- ja palvelusuunnitelman vaiheissa huomioidaan asiakkaan voimavarat, itsemääräämisoikeus, tuetun päätöksenteon mahdollisuus ja tavoitteet.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito- ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. 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 tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä.

Asukkaiden arki suunnitellaan yksilöllisesti ja asiakaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa ja toiveita kunnioittaen. Attendo Joenrannassa käytössä oleva asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään ja arvioidaan 6 kk:n välein, tai tarpeen mukaan useammin. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa avataan konkreettisin esimerkein, kuinka juuri kyseisen asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan. Asukas saa tarvittaessa apua päätöksien tekoon.

Vammautuneella henkilöllä voi olla käytössään erilaisia apuvälineitä (esim. pyörätuoli erilaisin turvavöin). Apuvälineiden käyttöön liittyy aina asukkaan osallisuuden mahdollistaminen ja/tai kuntoutumisen tukeminen ja/tai toimintakyvyn ylläpito/asentohoito. Asukkaan käyttämiin välineisiin on aina kirjallinen lääkärin/terapeutin suositus välineen käytöstä ja asiasta on sovittu asukkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa. Välineitä käytetään suosituksien mukaisesti ja välineen käyttö on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Työyhteisö käyttää tarvittaessa asukkaan kanssa kommunikoidessa vaihtoehtoisia kommunikointivälineitä; kuten kuvia, apuviittomia, kommunikointi-laitteita ja- kansiona asukkaan oman mielipiteen selvittämiseksi. Tarvittaessa käytetään kommunikoinnissa asiointitulkkia. Tilanteissa, joissa asukas ei pysty osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen taikka ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja tai päätösten vaikutusta, asukkaan tahtoa selvitetään yhteistyössä hänen laillisen edustajansa sekä läheisten henkilöiden kanssa. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 9§)

Joenrannan palvelukodissa itsemääräämisoikeus ja sen tukeminen on toiminnan perusta. Asukkaiden arki suunnitellaan yksilöllisesti ja asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa ja toiveita kunnioittaen. Asiakas saa tarvittaessa apua päätöksien tekoon. Vaihtoehtoiset kommunikaatio keinot voivat olla sosiaalisten tarinoiden muodossa, konkreettisten esineiden näyttö valintatilanteissa, kuvien käyttö viestinnän tukena. Tabletit ja älypuhelimet saattavat myös mahdollistaa asian ymmärtämisen tai ymmärretyksi tulemisen asiakastilanteissa. (esimerkiksi kielen käännösohjelmat).

Muutoksista ja toimintatapoja selkeyttävistä ohjeista sekä käytänteistä tiedotetaan työyhteisön palavereissa ja tiedotteilla palvelukodissa (henkilökunnan ilmoitustaulut), Hilikka- asiakastietojärjestelmässä sekä tarpeen mukaan henkilökohtaisesti.

Attendo Joenrannassa käydään säännöllisesti keskusteluja yksikköpalaverissa asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyen.

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. Mikäli Joenrannassa asuva asukas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, ohjaamme häntä tai hänen omaistaan/läheistään/edunvalvojaa antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään johtajalle kirjallisen muistutuksen.

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 potilasasiamieheen. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken. Epäasiallisesta kohtelusta seuraa huomautus. Yksikön johtaja seuraa tilannetta. Lisäksi asiakkaan kohtaamiseen liittyviä asioita käydään yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältetään jatkossa.

Attendo Joenrannassa asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Henkilökunnan tulee sitoutua kohtaamaan asiakkaat kunnioittavasti, ystävällisesti ja asiallisesti. Työnteko asiakkaan kanssa edellyttää henkilökohtaista ja yksilöllistä työtettä sekä aktiivista keskustelua ja yhteistyötä asiakkaan sekä hänen omaistensa kanssa. Palvelun tulee edesauttaa asiakkaan kuntoutumista, omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeuden kunnioitus, liikkumisvapaus, yksityiselämän ja omaisuuden suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat asiakkaan perusoikeuksia, joiden toteutuminen palveluntuottajan tulee varmistaa perehdytyksessä sekä säännöllisin väliajoin yhteisissä palavereissa.

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

5.4 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Tärkeää on viestiä asiakkaille ja omaisille mahdollisuudesta osallistua Joenrannan laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Attendo Joenrannassa asiakkaat otetaan mukaan laadun suunnitteluun eri tavoin. Syksyllä 2020 asiakkaiden kanssa pohdittiin, millaisia hoitajia he tarvitsevat oman elämänsä tukemiseen, jotta laadukas ja hyvä arki mahdollistuu. Keräsimme yhdessä myös ateriapalveluiden laatuun liittyviä huomioita ja toiveita. Lisäksi asiakkaat valitsivat edustajan osallistumaan hoitajien työpaikkahaastatteluun. Asukkaiden tupalavereissa on asukkailla mahdollisuus tuoda omia ajatuksia ja toiveita laatuun ja omavalvonnan kehittämiseen liittyen. Henkilöstön tehtävänä on varmistaa, että esiin tulevat asiat viedään eteenpäin ja niitä huomioidaan päivittäisessä toiminnassa.

Joenrannassa omaiset ovat tärkeässä roolissa kehittämässä toiminnan laatua. Omaiset/läheiset ja tilaajat ovat tervetulleita milloin tahansa Joenrantaan omaisen asioissa tai muuten vain. Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle, asiakkaalle ja omaisille, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

5.4.1 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.

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 1 x vuodessa ja ne käsitellään asiakkaiden, omaisten ja läheisten kanssa esimerkiksi läheisten illan tai kirjallisen tiedotteen yhteydessä.

Läheisten iltoja Joenrannassa vietetään vähintään kaksi kertaa vuodessa- ennen joulua puurojuhlan muodossa ja kesällä kesäjuhlan merkeissä. Lisäksi voidaan järjestää muita tapahtumia.

Palautetta saadaan päivittäin keskustelemalla asiakkaiden kanssa sekä havainnoimalla asiakasta eri tilanteissa. Säännöllisissä asiakaspalaverissa (tupalaverit) kysellään asiakkailta palautetta, toiveita ja ehdotuksia. Asiakaspalaverit dokumentoidaan ja niissä sovittuihin asioihin palataan arvioinnin yhteydessä.

Asiakkaalla, omaisilla, yhteistyötahoilla ja työntekijöillä on aina oikeus antaa suullista ja kirjallista palautetta. Palautetta voi antaa Joenrannassa kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalla. Attendo Joenrannan palautelaatikko on 1. kerroksessa ryhmäkoti Kummelin sisäntulokäytävällä. Palvelukodin johtaja on tavattavissa pääsääntöisesti virka- aikana, mutta sovittaessa aina tarpeen mukaan. Lisäksi soittamalla ja sähköpostilla tavoittaa myös virka-ajan ulkopuolella. Palautetta voi antaa myös " Anna meille Palautetta "- linkin kautta

palaute@attendo.fi

Linkit löytyvät Attendon www- sivujen alalaidasta.

5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastyytyväisyyskyselyn 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 laatuja järjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma vuodelle 2021.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuksen voi vastaanottaa yksikön johtaja ja/ tai sen voi lähettää kyseisen kunnan sosiaali- ja terveystoimen kirjaamoon.

Sipoon kunta
Iso kylätie 18
PL 7
04130 SIPOO kirjaamo@sipoo.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Attendo Joenrannassa yhteystiedot löytyvät yksiköiden 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.

Sipoolaisten ja Loviisalaisten sosiaaliamiespalvelut tuottaa Sosiaalialan osaamiskeskus Verso, Mannerheiminkatu 23, 16100 Porvoo ja sosiaaliamiehenä toimii Salla Ritala

Sosiaaliamies
Salla Ritala
ma-to 9-12
puh.044 729 7987

sosiaaliasiamies@pohyky.fi
Mannerheiminkatu 23, 06100 Porvoo

Helsingin kaupungin asiamiespalvelut:

Anneli Ahola, Sari Herlevi, Anna Holmström ja Teija Tanska
Neuvonta puh. 09 3104 3355
ma, ke ja to klo 9-11.30, ti klo 12-14.30

Suojattua sähköpostia voi lähettää sosiaali- ja potilasasiamiehille [linkin](#) kautta osoitteeseen sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen. Osoite: Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki

Keusote- alueen asiamiespalvelut:

Hyvinkään kaupungin asukkaiden potilasasiamiehenä toimii Paula Vilhunen, p. 019 459 5736, s-posti paula.vilhunen@keusote.fi.

Nurmijärven kunnan asukkaiden potilasasiamiehenä toimii Regina Fagerholm, p. 0403172219, s-posti regina.fagerholm@keusote.fi.

Järvenpään kaupungin ja Mäntsälän, Pornaisten ja Tuusulan kuntien asukkaiden potilasasiamiespalvelut hoitaa Sosiaalitaito, lisätietoja osoitteesta <http://sosiaalitaito.fi/potilasasiamies/>

Sosiaaliasiamies Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymässä Järvenpään kaupungin ja Nurmijärven ja Tuusulan kuntien asukkaiden sosiaaliasiamiehenä toimii Marja-Liisa Palosaari, p. 040 314 3325, s-posti marja-liisa.palosaari@keusote.fi.

Hyvinkään kaupungin ja Mäntsälän ja Pornaisten kuntien asukkaiden sosiaaliasiamiespalvelut hoitaa Sosiaalitaito, lisätietoja osoitteessa <http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliasiamies/>

Vantaan kaupungin asiamiespalvelut:

Sosiaali- ja potilasasiamies
Miikkael Liukkonen, p. 09 8392 2537
Asematie 10 A, 2. krs
01300 Vantaa

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

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tuleva toiminta

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä asiakkaan sekä hänelle tärkeiden tukihenkilöiden kanssa 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.

Attendo Joenrannassa jokainen asukas osallistuu omien voimavarojensa mukaisesti häntä koskevan palvelukodin yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan aina asukkaan voimavarat sekä itsemääräämisoikeus.

Suunnittelussa voidaan käyttää apuna YKS – menetelmää (yksilökeskeinen elämänsuunnittelu), joka perustuu kaikessa asiakkaan omiin lähtökohtiin ja tavoitteisiin. Hoitohenkilökunta on saanut koulutuksen yksilöllisen elämänsuunnittelun perusteista lokakuussa 2020.

Asukkaat ovat aktiivisessa roolissa kaikissa arjen toimissa. Asukkaat saavat toimintakykynsä mukaisesti tarvitsemaansa ohjausta ja tukea sekä apua päivittäisissä toimissaan ja päätöksenteossa. Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen 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 Joenrannassa asukkaiden toiveiden mukaisesti. Vapaa- ajalle asukkaat suunnittelevat mielekästä toimintaa säännöllisesti pidettävissä tupapalaverieissa, esimerkiksi luontoretkiä ja erilaisia tapahtumia omien toiveiden ja mielenkiinnon mukaan hoitajien tukemana. Joenrannassa kaverikoirat käyvät kerran kuukaudessa vierailulla eri yksiköissä, jolloin jokainen asukas pääsee siiltämään ja rapsuttelemaan tai vain seuraamaan koiria. Keskiviikkoisin maalaus ja piirustuskerho saa innokkaat taitelijat kerääntymään pöydän ympärille ja useimmiten perjantai- iltapäivisin karaoke saa Kummelin olohuoneen täyteen musiikin ystäviä. Lisäksi Joenrannassa pelataan bingoa, järjestetään luku- ja askarteluhetkiä asukkaiden toiveiden ja toimintakyvyn mukaan. Seurakunnasta käydään kuukausittain Joenrannassa eri teemalla tapaamassa asukkaita. Kesäkanat kesällä 2020 olivat asukkaille tärkeitä ja mahdollistavat jokaiselle omanlaisen luontosuhteen vahvistamisen.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverieissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain. Tiivis yhteistyö asiantuntijoiden (fysioterapia, toimintaterapia) kanssa antaa työvälineitä hoitajille asiakkaan oikea- aikaiseen kuntoutukseen tukien näin asiakkaan kuntoutumista.

Omaiset/läheisillä on mahdollisuus vieraila Joenrannassa aina kun haluavat. Joenrannassa on mahdollista yöpyä ja viettää aikaa oman läheisen kanssa sekä saada tukea omaisen asioissa hoitajilta aina tarvittaessa.

Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, toimintakyky, 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 arvioidaan ja päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa yhdessä asukkaalla ja läheisten kanssa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään tarvittaessa RAI mittaukset asukkaalle kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

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

6.2 Ravitsemus (asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta)

Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Paikallisen henkilökunnan tukena on Attendon oma ruokapalvelupäällikkö, joka seuraa, valvoo ja kehittää ateriapalveluita yhdessä yksikön kanssa. Kuuden viikon ruokalista suunnitellaan monipuoliseksi ja terveelliseksi, asukkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa ja asukkailla kerätään palautetta säännöllisesti. Ruokahuollossa huomioidaan myös erilaiset kansalliset teemapäivät /juhlat ja viikot.

Asiakkaan asumisen suunnitelmaa (Hopasu) varten selvitetään asiakasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat kuten erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Nämä kirjataan myös asiakastietojärjestelmään (Hilikka).

Attendo Joenrannan ruoka valmistetaan valmistuskeittiö Rykmentissä, josta ruoka tuodaan päivittäin Joenrantaan. Säilytysketjussa on tarkkaan huolehdittu katkeamaton lämpö- ja kylmäketju. Aamupala, välipala ja iltapala valmistetaan itse yksiköissä asukkaiden toiveiden mukaisesti. Ruokahuoltoa ohjaava omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma säilytetään 1. kerroksen keittiössä ja se löytyy myös sähköisenä N- asemalta.

Joenrannassa aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 07:00-10:00, lounas noin klo 11:00-13:00, päiväkahvi/välipala noin klo 14:00-15:00, päivällinen noin klo 16:30-18:00 ja iltapala noin klo 19-22. Yöpalaa on asukkaille tarjolla/ tarjotaan kunkin asukkaalla yksilöllisen tarpeen mukaisesti.

Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet. Asukkailla saatu palaute sekä toiveet viedään eteenpäin keittiölle ja pyritään huomioimaan ruokahuollon suunnittelussa.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. 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. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin.

Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioiden, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen ja sairaanhoitajan toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa ((tarkoituksena mikrobien leviämisen ehkäiseminen). Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Joennannassa on käsienspesupisteillä käsienspesuohjeet ja käsidesi. Eritetahrojen poisto on erillinen osa puhtauspalveluohjeistusta. Eritteille käytössä oma eritepakki. Jokaisen vastuulla on huolehtia, että hygieniatarvikkeita on riittävästi saatavilla myös seuraaville hoitotyötä toteuttaville. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökuntaa koulutetaan tarpeen mukaan.

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. Ensisijainen vaihtoehto on aina käynti wc:ssä. Vaippon käyttö perustuu aina todelliseen tarpeeseen. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava lähihoitaja ja sairaanhoitaja, jotka huolehtivat ja seuraavat asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaavat yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Korona aikana on korostunut tiivis yhteistyö Sipoon kunnan tartuntatautiin kanssa. Yksikköön on laadittu suunnitelma tartuntatautiin leviämistilanteeseen. Tällöin tartunnan saanut asiakas karantoidaan omaan huoneeseen viranomaisten määräysten mukaisesti. Sairastuneet hoidetaan omissa asunnoissa. Henkilökunta noudattaa viranomaisten antamia ohjeita suojauksissa. Vuorossa hoitaa sama hoitaja tartunnan saanutta. Yksikössä ei käy muiden kerrosten asukkaita vierailuilla. Maskit ovat käytössä kaikessa kohtaamisessa koko vuoron ajan.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje tilanteen mukaan. Tällä hetkellä yksikössä käytetään maskeja koko vuoron ajan.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

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

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri/oma terveyskeskus. Joennannassa käy lääkäri kaksi kertaa kuukaudessa jokaisessa yksikössä. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Yksiköllä on mahdollisuus konsultoida aina tarvittaessa Suomen kotilääkäripalvelun tai Attendon lääkäriä.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoidon yksikkö lähin Peijaksen sairaala. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje, mikä säilytetään toimiston seinällä sekä N-asemalla.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka löytyy N-asemalta sekä yksiköiden perehdytyskansista. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Attendo Joennannassa seuraamme päivittäin asukkaiden vointia ja terveyttä. Hoidamme sekä seuraamme saamiemme ohjeiden mukaisesti asukkaiden sairauksia ja niiden etenemistä. Kirjaamme asiat asiakastietojärjestelmään päivittäin. Lääkehoidon vaikuttavuutta sekä muutoksia seuraamme ja kirjaamme yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa.

Asukkaiden terveyden ja sairaanhoidosta vastaa yhteistyössä yksikön hoitajien kanssa Yksikön sairaanhoitaja Sanna Fabritius, sanna.fabritius@attendo.fi

Lisäksi yksiköllä on mahdollisuus konsultoida Suomen kotilääkäripalvelun lääkäriä tai Attendon lääkäriä. Päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koko henkilökunta.

6.5 Lääkehoito: toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteutumisen seuranta

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat yksikön johtaja Hanna Kokkola, sairaanhoitaja Sanna Fabritius sekä yksiköiden lääkevastaavat. 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, lääke-huollon 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 Sanna Fabritus, sairaanhoitaja, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Suomen kotilääkärit Oy

Lääkehoitoa käytännössä toteuttavat lääkehoidon luvat suorittaneet hoitajat. Jokaisessa yksikössä on vuorossa nimetty lääkevastaava, joka vastaa lääkehoidosta vuoron aikana. Lääkärikäynnillä on mukana sairaanhoitaja sekä hoitaja. Lääkevastaavat kirjaavat Lääkemuutokset asiakastietojärjestelmään sekä lääkelistalle. Henkilöstö toteuttaa lääkemuutossuunnitelmaa.

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Toimiva yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä palaverilla sekä yhteisillä tapaamisilla asiakkaan tarpeiden mukaan mm. asukkaan voinnin muuttuessa. Avoin viestintä ja yhteiset verkostopalaverit järjestetään aina tarpeen mukaan. Attendo Joenrannassa on aina mahdollisuus tulla käymään ja tutustumaan toimintaan. Lähetämme lisäksi tiedotteen säännöllisesti tilaaja- asiakkaillemme.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Yksikön ateriapalvelu: Attendo rykmentti, kiinteistöhuolto: Coor Service Management LP Oy, vaihtomatot: Lindström Oy, Pesulapalvelut: Mikkelin pesula

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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 vanhuspäalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään 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.

7.1 Henkilöstö

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

Yksikön henkilöstömitoitustehostetussa palveluasumisessa on 0,70 ja tuetussa palveluasumisessa 0,30 tai räätälöidään asiakkaan palvelutarpeen mukaan.

- Yksikön esimies Hanna Kokkola koulutukseltaan Sosionomi YAMK
- Yksikön Sairanhoitaja/tiimivastaava Sanna Fabritus, koulutukseltaan Sairanhoitaja AMK
- Yksikössä työskentelee 26 lähihoitajaa ja yksi sairaanhoitaja
- 2 lähihoitaja-oppisopimusopiskelijaa
- Avustavaa henkilökuntaa on 2, joista toinen on 100% siistijä
- Vuokratyöntekijöistä 100% työajalla 1 lähihoitaja

Lisäksi yksikössä on vuoden eri aikoina 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 työvuorajärjestelyin sekä yksikön sisäisillä

työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle. Yksikössä on sijaisohje hoitajien toimistoissa.

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 rekrytoinnin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten 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.

Omaohjaaja suunnittelee arjen yksilökeskeisen työtteen keinoin,

Oma-ohjaaja tutustuu asukkaaseen, hänen historiaan ja selvittää asukkaalle tärkeät asiat sekä ihmiset

- Tekee tarvittaessa ohjeistuksen henkilökunnalle sovituista toimintatavoista tai hoito-ohjeista (esim. WC:n kaapin oveen) näin mahdollistetaan, että arki toteutuu asukkaan tottumusten ja toiveiden mukaan
- Suunnittelee yhteistyössä asukkaan ja yksikön henkilöstön kanssa, mistä asukkaan arki koostuu, esim. viikko-ohjelma tai kuukausisuunnitelma tms. Suunnitelmasta on löydettävä asukkaalle mieluisia asioita, joita hän haluaa arjessa tehdä.
- Huolehtii, että asukkaan arki toteutuu suunnitellulla tavalla.
- Päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman, tarvittaessa ja vähintään kerran puolessa vuodessa.
- Esittelee hoito- ja palvelusuunnitelman tiimille ja tekee tarvittaessa kirjalliset ohjeet.
- Täyttää elämänlaadun check- listan kaksi kertaa vuodessa.
- vastaa, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet.
- sopii läheisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään
- Huolehtii, että asukkaan sosiaalietuudet ovat ajan tasalla.
- vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset/ - haluamat palvelut yms.
- toimii yhteyshenkilönä asukkaan verkostoissa ja pitää aktiivista yhteydenpitoa omaisiin
- Omahoitaja huolehtii, että omahoitajahetket x1/vko (15 min - 30 min) toteutuvat. Asukkaaseen tutustuminen, yhteiset hetket asukkaan toiveiden mukaan (esimerkiksi leivonta, lehtien luku, musiikin kuuntelu, ulkoilu)
- vastaa yhdessä muiden asukkaan hoitoon osallistuvien kanssa asukkaan huoneen/huoneiston yleisilmeen siisteydestä ja viihtyisyydestä sekä jääkaapin ja vaatekaappien ym. järjestyksestä

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

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

7.2 Toimitilat

Attendo Joenranta toimii Nikkilän Sairaalan käyttöön vuonna 1934 rakennetussa rakennuksessa. Rakennus sijaitsee kulttuurihistoriallisesti merkittävässä ympäristössä. Rakennusta on kunnostettu useana eri vuosikymmenenä käyttötarkoituksen mukaan. Attendo Joenrannan mittava saneeraus on tehty vuosina 2015-2017, jolloin asukashuoneiden yhteyteen rakennettiin 6-10m² kylpyhuoneita. Suuret kylpyhuoneet mahdollistavat hygieniahoidon tarvittavilla apuvälineillä (pesulavetti/hygieniatuolit/henkilökohtaiset nostolaitteet) asukkaan omilla tiloissa.

Palvelukoti on esteetön ja inva-varusteinen. Huoneet ovat n. 18m²- 25,2m². Asiakkaat kalustavat oman huoneensa itse.

Palvelukodissa on 4 ryhmäkotia. Ryhmäkodit ovat jakautuneet neljään (4) eri kerrokseen. Asukashuoneita on käytössä 54

- 1hh + kylpyhuone/suihku/wc: 33 huonetta, koko n. 25,2m²
 - 1hh + wc :16 huonetta, 18m²-20,6m²
 - 1hh: 6 huonetta, 13 -20,7m²
 - 12 wc: tä yleisissä tiloissa
-
- Asiakkaiden käytössä 4 saunaa.
 - Asuinkerroksiin 2 kpl hissiä
 - Ruokailutila jokaisessa ryhmäkodissa kooltaan 58,5m²- 67,7m²
 - Olohuone jokaisessa ryhmäkodissa kooltaan 37m²- 42,1m²
 - Vaate- ja siivoushuoltoon varattu jokaisesta kerroksesta erilliset tilat
 - Kerroksissa parvekkeet (yht.8 kpl) EI KÄYTÖSSÄ
 - Kellarikerroksessa kuntosali, puutyöverstas sekä opetuskeittiö. Kulku kellariin mahdollistuu portaita tai pikkuhissillä käyttäen.

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 matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- hyvä äänieristys
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia ja kesällä 2020 myös kesäkanat. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista, ympäristössä on helppo liikkua erilaisin apuvälinein. Keskustan palvelut ovat saatavilla noin 600m päässä, bussipysäkki lähtee palvelukodin vierestä. Kuntorata ja esteetön frisbeerata sijaitsee lähistöllä.

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

Jokaisessa ryhmäkodissa on asiakkaille oma pyykkitila asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Osa lakanapyykistä lähtee Mikkelin pesulaan pestäväksi. Yksikkömme hoitajat vastaavat pääsääntöisesti pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asiakkaat osallistuvat halutessaan pyykkihuoltoon esimerkiksi olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkitilasta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan, asiakkaan oman toimintakyvyn mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse/ostopalveluna
- Pyykkihuolto toteutetaan itse/ostopalveluna
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin/ostopalveluna pestäviin.
- Säännölliset hygicult-mittaukset.

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

7.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet

Attendo Joenrannassa on käytössä Tunstall- hoitajakutsujärjestelmä. Asiakkaalla on mahdollisuus käyttää hälytysranneketta (CarePlan), josta lähtee kutsu hoitajille. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuititukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan (TesApp- puhelinsovellus), josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuoloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Päävastuu Tunstall: Jonna Virolainen, Järjestelmäasiantuntija

Tunstall Oy, : jonna.virolainen@tunstallnordic.com

Vastuuhenkilön perehdyttäminen ja kouluttaminen hälytysjärjestelmän käyttöön varmistetaan niin, että hän on tietoinen vastuustaan. Attendo Joenrannassa Tunstall järjestelmän vastuuhenkilönä toimii lähihoitaja Kim Harju yhdessä palvelukodin johtajan kanssa.

7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen.

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

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). <https://www.fimea.fi/laakinnalliset> laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Päävastuu laitteista on yksikön johtaja Hanna Kokkolalla yhdessä sairaanhoitajan kanssa. hanna.kokkola@attendo.fi, 044-4940259, ja sanna.fabritius@attendo.fi, 0400-393721

Attendo Joenrannassa jokaisella työntekijällä on vastuu työvuoronaikana ilmoittaa rikkinäisestä laitteesta eteenpäin. Yksiköissä on yhteystiedot laitteiden/välineiden korjaaviin tahoihin. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan huollon tarve.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset yksikön N- asemalta sekä perehdytyskansiosta toimistosta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsuhteen, opiskelijoihin se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Attendo Oy:n tietosuojavastaava:

Attendo Oy
Tietosuojavastaava
PL750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Potilasasiamies:
p. 044 494 2227 / hoiva.potilasasiamies@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Hanna Kokkola
hanna.kokkola@attendo.fi
044-4940259

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn 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 omaevalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

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

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

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

| | |
|--|----------------|
| Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. | |
| Paikka ja päiväys | |
| Sipoo 15.11.2020 | |
| Allekirjoitus | Nimenselvennys |
| | Hanna Kokkola |

Omaavontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

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

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_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.sosiaaliporssi.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 omaavontasuunnitelman 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 omaavontasuunnitelmassaan 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 omaavontasuunnitelma.