

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).....	2
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	7
4.2.2 KUNTOOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	8
4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU	8
4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	11
4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	12
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	12
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	14
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	14
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	14
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	15
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	15
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	15
4.4.1 HENKILÖSTÖ	16
4.4.2 TOIMITILAT.....	17
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	18
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	18
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	18
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	20
11. LÄHTEET.....	21

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Ilmajoki	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Mi-Hoiva Oy		Kuntayhtymän nimi: JIK ky	
Palveluntuottajan Y-tunnus : 0784328-9		Sote -alueen nimi: : Länsi	
Toimintayksikön nimi Attendo Möllerin tupa			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Ilkantie 18, 60801 Ilmajoki			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumispalvelut – mielenterveys- ja päihdekuntoutajat / palveluasuminen 16, tukiasuminen 12, muu 20.			
Toimintayksikön katuosoite Jussintie 2			
Postinumero 60800		Postitoimipaikka Ilmajoki	
Toimintayksikön vastaava esimies Johanna Mäki-Töyli		Puhelin 044 7800442	
Sähköposti johanna.maki-toyli@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)			
Palvelu, johon lupa on myönnetty			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 26.3.2020		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.8.2020	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Oy Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Oy Kiinteistöhuolto: Coor Service Management Vartiointi: NYQS Oy			

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

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Attendo Möllerin tupa on asumis- ja kuntoutuspalveluita tarjoava koti henkilöille, jotka tarvitsevat tukea ja ohjausta arkensa hallinnassa. Olemme mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluasumisyksikkö, jossa kuntoutujia tuetaan osalliseksi omaa elämää ja kuntoutumista. Yksikössämme kuntoutujaa kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen kaikessa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja yhdessä tekemistä, ei kuntoutujan puolesta tekemistä. Kuntoutujaa ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, hakemaan harrastuksia sekä hoitamaan ihmisuhteita. Palveluasuminen on yhteisöllistä asumista yksiköllä, jossa hoitohenkilökunta on paikalla aina päivä- ja iltapäiväaikaan. Yön ajan klo 21-07 aikana käytössä on vartijapalvelu poikkeustilanteiden varalta. Eeliksi tukiasunnoilla hoitohenkilökuntaa on paikalla arkisin toimistotyöaikaan ja asuminen tätä myötä askeleen itsenäisempää. Poikkeustilanteessa apua on saatavilla päätalolta ja yöaikaan vartijapalvelua käyttäen.</p>
--

Lisäksi yksiköllä voi käydä päiväkävijänä tai yksiköltä voidaan tehdä kotikäyntejä itsenäisen asumisen tukemiseksi.

Attendo Möllerin tupa sijaitsee osoitteessa Jussintie 2, Ilmajoki. Päätalossa Möllerin tuvalla on 14 yhden hengen huonetta ja yksi kahden hengen huone. Yhteisessä käytössä on kolme oleskelutilaa ja ruokailusali, sekä saunatilat, pyykkitupa sekä keittiö. Samassa pihapiirissä päätalon kanssa sijaitsevat Eeliksen tukiasunnot, jotka käsittävät 12 omaa vuokra-asuntoa, joissa kussakin on oma minikeittiö, vessa ja suihku. Eeliksen yhteisissä tiloissa on lisäksi kokoontumis-, ruokailu-, keittiötilat sekä pyykkitupa ja sauna. Möllerin tuvan porukka on yhteisö, johon kuuluvat koko yksikön kuntoutujat ja siellä työskentelevä henkilökunta. Yhteisöhoidon mukaisesti arki suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä, toisia huomioiden ja kunnioittaen. Henkilökunta kantaa omat ammatin liittyvät vastuunsa, mutta kaikki muu jaetaan yhdessä.

Vuonna 2021 toimintamme painottuu yhä enemmän yhteisöllisyyden ja yksilöllisen kuntoutumispolun vaalimiseen. Viikko-ohjelmaamme sisältyy yksilöllisen ja arjen kuntoutustyön lisäksi säännöllisiä ryhmätoimintoja. Arkemme on toiminnallista ja tavoite on tukea kuntoutujaa aktiiviseksi toimijaksi omassa elämässään. Visiomme on ”vahvistamassa ihmistä”, jonka eteen teemme joka päivä työtä. Kohtelemme ihmisiä lämmöllä ja kunnioituksella ja kannustamme heitä itsenäisyyteen siten, että turvallisuudentunne säilyy.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

- **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. Toimintamme on läpinäkyvää, eettistä ja rehellistä. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.

- **Välittämällä** pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Arjessamme korostuu tasavertaisuus, jokainen on tärkeä osa yhteisöä. 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.

Pyrimme löytämään ratkaisuja ongelmien sijaan. Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty Asiakaskokemus-valmentaja (ASKO-valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen sekä tukea muutoshetkimme edistämistä. ASKO-valmentaja pitää yllä hyvää ja rakentavaa keskustelua asiakaskokemuksen, arvojen ja ASKO-lupauksien avulla. ASKO-valmentaja nostaa esille ajankohtaisia asioita ja toimii työyhteisön valmentajana ASKO-asioihin liittyvissä tehtävissä ja keskusteluissa

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, yksin työskentely, vaara- ja uhkatilanteet.
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: sijaisten osaamisen varmistaminen, verkostotyö/tiedonkulku, lääkkeiden säilytys, kuntoutujan itsemääräämisoikeuden toteutuminen lääkehoidossa, lääkepoikkeamat.
- Tietosuojan ja -turvan liittyvät riskit: henkilötietojen käsittely ja niistä tiedottaminen.

- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: sijaisten hankinta, tiedonkulku/verkostotyö, työnjako/vastuut työvuorossa, vaara- ja uhkatilanteet.
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit: avainten säilytys, ulkopuolinen uhka, lämpötilat, paloturvallisuus, tapaturmat.
- Tiedottamiseen liittyvät riskit: Moniammatillinen yhteistyö ja tiedottaminen niin yksikön sisällä kuin sidosryhmien kanssa.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla ympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Avainasemassa ovat

- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen.

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus ja liikkuminen eri yksiköiden välillä on mahdollisimman vähäistä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista.
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei asukas ole altistunut tartunnalle.
- Mikäli asukkaalla on flunssan oireita, toimitaan erillisen toimintaohjeen mukaisesti, soittaen lisäohjeistusta sairaanhoitopiiriltä.

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Oireileva asiakas ohjataan pysymään huoneessaan ja vältetään kaikki liikkuminen yhteistilassa. Ruoka ja lääkkeet viedään huoneeseen. Ulko-ovelle liikkuesssa (jos se ei ole millään keinoin vältettävissä) asukas pitää suu-nenäsuojaa ja pesee kädet huoneesta lähtiessä ja palatessa.
- Oireileva asiakas pyritään sijoittamaan ja tarpeen mukaan huonejärjestelyin siirtämään talon ”kunnantalon” puoleiseen päätyyn, käytävän päähän ja huoneeseen jossa on oma vessa sekä suihku.
- Asiakkaan vakavissa flunssanoireissa, kuten korkeassa yli 39c kuumeessa, asiakasta ei voida riittävästi tukea 2-vuoroyksikössä ilman yövalvontaa.
- Tiedotetaan asiakkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asiakkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina [tavanomaisia varotoimia](https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat) (<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asiakkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset

suojäkäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit **tai** visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina

- Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
- Järjestetään oireilevalle asiakkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
- Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asiakkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asiakkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asiakkailla on todettu infektioita.

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asiakkaita):

- Tartuntatapauksessa hoitoa määrittää kunnan ohjeistukset, asiakkaan oireet ja kyky eristysohjeiden noudattamiseen. Esimerkiksi Koronadiagnoosin saanut asiakas ei voi asua yksiköllä, mikäli asiakas ei pysy omatoimisesti omassa huoneessaan tai mikäli oireet vaativat terveydenhoitoa /ympäri vuorokautista seuranta.
- sairastuneet asiakkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asiakkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asiakasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

Tilanne, jossa on paljon sairastuneita (asukkaita tai työntekijöitä):

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehuolto:
 - Manuaalisesti lääkkeitä jakavat yksiköt tilaavat seuraavan tilauksen yhteydessä (kun asiakkaan lääke/lääkkeet alkavat olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) säännölliset lääkkeet 3 kuukaudeksi kerrallaan. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikot ja infektio-potilaat*: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako*: ei kosketusta: ei suojaimeja, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.

- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: asiakkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa.
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaisissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan epäkohtailmoitukset (sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus) sekä mielenterveyspalveluiden puolella IMS-toiminnanohjausjärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet. Em. järjestelmät tuovat laadukkaan työn näkyväksi, antavat luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimivat kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen 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, laatu-poikkeamat ja riskit.

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet: Poikkeama kuvaa mitä tahansa puutetta, määriteltyjen (asiakkaiden, lain tai laatu-järjestelmän) vaatimusten täyttämiseksi.

Raportointi tehdään sähköisesti IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kaikilla yksikön työntekijöillä on tunnukset. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Tarvittaessa toteutetaan korjaava toimenpide välittömästi tai mahdollisimman pian ja dokumentoidaan järjestelmään. Tulleet epäkohdat, laatu-poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken ja ne vaativat aina korjaavan ja ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarkastelun. 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.

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään ja dokumentoidaan muistioon aina yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa vähintään kuukausittain. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan.

Yksikössä seurataan säännöllisesti poikkeamien ja läheltä piti –tilanteiden lukumäärää sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

Mikäli poikkeama tai läheltä piti-tilanne liittyy asiakkaan hoitoon tai muuhun asiakkaaseen liittyvään, tehdään siitä kirjaukset lisäksi myös asiakkaan päivittäisseurantateksteihin sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

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 IMS:stä, sekä esimiehen toimiston seinältä. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. 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. Asiakaspalaute: kts. kohta 4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Muutoksista tiedottaminen: Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköpostitse sekä sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan IMS:in muistio, jonka jokainen työntekijä lukukuittaa.

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

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan 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. Esimies valmistelee omavalvontasuunnitelman, joka käydään läpi henkilöstön kanssa mahdollisia tarkennuksia tehden.

Yksikön esimies

Yksikön johtaja Johanna Mäki-Töyli, puh. 0447800442.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta, IMS-toiminnanohjausjärjestelmästä sekä tulostettuna yksikön yhteistilassa sijaitsevassa kansiossa.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa. Jos asiakas ei ole kykeneväinen

osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asiakkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asiakkaan muutettua yksikköön.

Asiakkaan tavoitteet ja tarpeet kartoitetaan yhdessä omaohjaajan kanssa, yksilöllisesti kuntoutujan ääntä esiin saattaen. Tähän tärkeässä roolissa on yhdessä vietetty aika ja aito kohtaaminen. Työryhmä tekee yhteistyötä kuntoutujan kuulemisessa, tiedottaen muita ja omaohjaajaa kuulemistaan toiveista/palautteista. Yksikön johtajaa ja sairaanhoitajaa tiedotetaan/konsultoidaan puutteista tai epäselvistä seikoista arjen tukemisessa. Mittarina yksiköllä on käytössä RAI-CMH ja yksilöllisesti hyödynnettävät mittarit kuten MMSE.

4.2.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen kuntoutussuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asiakkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, omaisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asiakkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Kuntoutussuunnitelman laatimisessa hyödynnetään Rai-arvioinnin tuloksia. Rai-arviointi tehdään jokaiselle asiakkaalle kolmen viikon kuluessa yksikköön saapumisesta ja sen jälkeen vähintään kuntoutussuunnitelman tarkistuksen yhteydessä.

Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Kuntoutussuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti kuntoutujan omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden kuntoutus- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa.

Kuntoutujan sijoittamisesta vastaavan kunnan sosiaalitoimi vastaa yksilöllisen palvelusuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä, mutta yksiköltä tuetaan kuntoutujaa osallisuuteen tässä prosessissa avustaan toiveen mukaan.

4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on huomioida asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asiakkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Yksiköllä on käytössä vuosittain päivitettävä yleinen itsemääräämissuunnitelma. Yksilöllinen suunnitelma itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta silloin, kun asiakasta joudutaan millään tavoin rajoittamaan, tehdään henkilökohtaisesti. Tällä hetkellä Attendo Möllerin tuvalla ei ole käytössä lainkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimia.

Kuntoutussuunnitelman lähtökohta on aina kuntoutujan oma mielipide ja itsemääräämisoikeus, yksilöllinen itsemääräämisoikeus ja sen huomiointi sisältyvät kuntoutussuunnitelmaan. Tämä tarkoittaa, että suunnitelmassa huomioidaan kuntoutujan omat toiveet ja valinnan vapaus, miten niitä huomioidaan ja vahvistetaan arjessa. Laadunarviointiin liittyvä elämänlaadun check-lista tehdään kuntoutujan kanssa puolivuositain, mikä aktivoi kuntoutujaa oman aseman ja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Työryhmää ohjaa itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen puolivuositain tehtävä yksikön check-lista sekä arvokeskustelut.

Attendon mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluiden piirissä olevien etua ajava yhdistys Mielendo ry, toimii omalta osaltaan kuntoutujien äänen vahvistajana/ kuuluviin saattajana. Yksikön kuntoutujien osallisuutta yhteiskuntaan tuetaan ja voimavarojen riittäessä mahdollistetaan osallistuminen myös Mielendon toimintaan.

Perusarjessa yksilön itsemääräämistä vahvistetaan tekemällä kaikki häntä koskevat suunnitelmat ja sopimukset yhdessä kuntoutujan kanssa, yksilöllistä vuorovaikutustapaa huomioiden. Omaohjaajakeskustelut toteutuvat viikoittain jokaisen kuntoutujan kanssa ja tällä tuetaan myös hiljaisempien, sivuun vetäytyvien yksilöiden kohtaamista. Viikoittaisessa yhteisökokouksessa tehdään kaikki yhteisöä koskevat päätökset, esim. viikko-ohjelman muutokset, ryhmätoimintojen suunnitelmat, sekä informoidaan kuntoutujia yhteisissä asioissa. Päivittäin käytävässä aamukokouksessa käydään läpi tulevan päivän asiat (tukiasumisessa kolmesti viikossa). Kuntoutujan allekirjoittama erillissopimus velvoittaa kuntoutujaa osallistumaan yksikön ja yhteisön toimintaan niin, että arki on mielekästä, tasa-arvoista, toisia huomioon ottavaa ja turvallista. Kuntoutujat voivat halutessaan osallistua 1-2 kuukauden välein järjestettävälle koko yhteisön tiimille, jonka on tarkoitus avata yksikön perustehtävää kuntoutujille. Koko yhteisön tiimillä käsitellään esimerkiksi omavalvontasuunnitelman/ muiden suunnitelmien ja arviointien päivityksiä, GDPR (tietosuoja) huomioiden.

Kuntoutus/asumisensuunnitelmassa huomioitavia asioita on eriteltyä alla. Listaus tukee omaohjaajaa keskustelemaan kuntoutujan tarpeista kokonaisvaltaisesti hänen kanssaan. Omaohjaajan tehtävä on tutustua kuntoutujan tilanteeseen niin, että hän voi ohjata kuntoutujaa oman tilanteensa asiantuntijaksi ja etsiä tämän kanssa yksilöllisiä, osallisuutta tukevia toimintatapoja.

Aktiviteetit I (talon ulkopuolinen toiminta)

- Harrastukset
- Liikkuminen (julkisella/autolla/pyörällä)
- Ulkoilu ja liikunta
- Avotyötoiminta, opiskelut/työ/kuntoutus
- Kolmannen sektorin palveluiden käyttö (esim. ryhmät, vertaistuki)

Aktiviteetit II (talon sisäinen toiminta)

- Talon toimintaan osallistuminen
- Päivittäinen toiminta (toimintaryhmät, vastuuvuorot, aamukokoukset)

Itsestä huolehtiminen

- Hygieniä (vartalon, käsien, hiustenpesu, hoito, sauna, hammaspesu, alapesu, wc-toimiminen, kuukautiset)
- Lääkehoito
- Päihteidenkäytön hallitseminen
- Päätöksentekotaidot (pukeutuminen, terveydentilan tunnistaminen ja avun pyytäminen)
- Hammashygieeniä, käsi/jalkahoito, parta, deodorantti Kotityöt
- Siivous (imurointi, tuuletus, roskat, jälkien siivoaminen, moppaus, wc)
- Pyykkihuolto (koneen käyttö, kuivaaminen, lajittelu, viikkaus, silittäminen)
- Keittiötyöt (tiskaus, tahrat)
- Asunnosta huolehtiminen (sähkölaitteet, ovet, ikkunat, lukot, lämpöpatterit, yms.)
- Kodinhoito (kaapien siisteys, tavaroiden järjestely, petaus, lakanoiden vaihtaminen)

Ruokahuolto

- Ruoan valmistus (pienet/suuret ateriat, ohjeiden ymmärtäminen, oikeat välineet, pakkausten avaus)
- Terveellinen ruokavalio ja oikea ruokarytmi
- Ruoan syöminen ja juominen, annostelu
- Ruoka-aineiden oikea säilytys
- Keittiön laitteiden käyttäminen (mikro, kahvinkeitin, liesi, hella, muut keittiölaitteet)
- Turvallinen toiminta keittiössä ja hygieenisuus

Raha-asioiden hoitaminen

- Rahan käyttö (itsenäisesti, rahan nostaminen automaatista, laskujen maksaminen tms.)
- Edunvalvonta, etuusasioiden hoitaminen
- Kauppa-asiointi (ostosten suunnittelu, tekeminen ja niiden kuljettaminen)
- Sovittujen ja virallisten asioiden hoitaminen (ajan varaaminen itsenäisesti/avustettuna)
- Tietokoneen käyttäminen
- Puhelimen käyttäminen

Sosiaalinen toimintakyky

- Yhteydenpito lähiverkostoon (lomailut, vierailut)
- Yhteisöhoito/ yhteisössä toimiminen
- Vertaistuki
- Sosiaalinen kanssakäyminen (sosiaalisissa tilanteissa toimiminen/kohtaaminen, vuorovaikutustaidot)
- Seksuaalisuus (ehkäisy, asiallinen pukeutuminen, mahdollisuus toteuttaa seksuaalisuuttaan)

Psyykinen toimintakyky

- Mielialat (ahdistus, aggressiivisuus, itsetuhoisuus, syömishäiriöt)

<ul style="list-style-type: none"> -Motivaatio/aktiivisuus/keskittymiskyky -Turvallisuuden tunteeseen liittyvät (pelot, ahdistukset, yöaika) -Avohoito Fyysinen toimintakyky -Aistitoiminnot (näkö, kuulo, tasapaino) -Erittäminen (ulostaminen, virtsaaminen, kuolaaminen) -Fysiologiset mittaukset (itsenäisesti/avustettuna) -Liikkuminen (apuvälineet, liikkumista rajoittavat tekijät) -Muistiin ja hahmottamiseen liittyvät asiat (MMSE) –Vuorokausirytm
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri/ edunvalvoja ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimet sosiaalihuollossa-menettelyohje IMS:ssä.</p> <p>Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden.</p> <p>Asiakaskohtainen itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan tilanteissa, joissa rajoittamistoimenpiteitä todennäköisesti joudutaan käyttämään ja huomioida asia myös asiakkaan kuntoutussuunnitelmassa. Näin pystymme varmistamaan, että yksilökohtainen tarpeellisuusarviointi rajoitustoimenpiteiden käytölle tietyissä tilanteissa on tehty (yhteistyössä vastuulääkärin kanssa) ja ettei rajoittamista käytetä tarpeettomasti. Rajoittamistoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsitelystä. Asiakkaan kannalta 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 edellytyksiä.</p> <p>Tällä hetkellä Attendo Möllerin tuvalla ei ole käytössä lainkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimia.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön 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 neljän 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. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa.</p> <p>Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama IMS-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.</p>

4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Yksikkömme painopistealueita v. 2021- 2022 ovat toipumisorientaatiomenetelmän käyttöön ottaminen ja vahvistaminen sekä yhteisöllisyyden hyödyntäminen ja lisääminen entisestään. Lisäksi tuemme asiakkaiden aktiivista, osallistavaa arkea kannustaen ja tukien.

Lähtökohtaisesti kaikki yksikön toiminta suunnitellaan yhteisökokouksissa, joissa kuntoutujien omat toiveet ja ideat kirjataan ylös. Painopistealueet käydään läpi koko yhteisön tiimillä kunkin vuoden lopulla, jolloin tehdään tarvittavia ja/tai toivottuja muutoksia tulevan vuoden suunnitelmiin. Koko yhteisön tiimit tukevat osallisuutta yksikön toiminnassa ja sen suunnittelussa.

- Toipumisorientaatioon perehtyminen aloitetaan kouluttamalla koko henkilöstön aiheeseen syksyllä 2020. Tämän jälkeen menetelmän ydinasiat esitellään asiakasyhteisölle ja mietitään koko yhteisönä toteutusta meidän yhteisössä ja yksilöllisessä omaohjaajatyöskentelyssä.
- Yhteisöllisyyttä mietitään sekä kehitetään noudattaen avoimuutta ja läpinäkyvää työskentelyä koko yhteisön tiimeillä ja tuetaan jo olemassa olevia käytänteitä, kuten yhteisökokouksia, vastuunjako ja kunkin yhteisön jäsenen yksilöllistä sosiaalista toimintakykyä.
- Haemme aktiivisuutta arkeen positiivisella asenteella ja kannustamisella. Osallistuminen on osittain yhteisöllisyyteen kuuluvaa, mutta jokainen toimii omaa persoonaansa vaalien ja omia toiveitaan esiin tuoden. Arki on ja saa olla meidän näköistä.
- Kuntoutujia kannustetaan eheyttävään, kuntoutumista tukevaan yhteistyöhön läheisten ja muun sosiaalisen verkoston kanssa. Kuntoutuja määrittelee asiakassuostumuksella, miten läheisten kanssa yksiköllä tehdään yhteistyötä.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalautte ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta.

Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämissideiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laaturjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2021 ja se päivitetään vuosittain esimiehen vuosikellon mukaisesti. Asukastytyväisyyskyselyjen perusteella on päätetty, että panostetaan ja keskitytään arjen perusasioihin, sillä suunnitelmat ja käytännöt ovat olemassa olevina toimivia. Päivärytmi on tärkeää. Yhteisöllisyys on yksikön kantava voima, ylläpidetään keskustelukulttuuria. Samassa on pohdittu miten yksilöllisiä voivat olla syyt asumiselle Möllerin tuvalla.

4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kuntoutujan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kuntoutussuunnittelija Piia Jaskari
Eskoontie 47,
60280 Seinäjoki
puh. 044 4156 716
sosiaaliasiamies@esko.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä ilmoitustaululla, omavalvontasuunnitelmassa.

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

- Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15
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- ja IMS-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokainen asiakas laatii yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen kuntoutussuunnitelman. Lisäksi kuntoutussuunnitelman laadintaan voivat osallistua asiakkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja, raha-asioiden hoitaja sekä tarvittaessa lääkäri.

Kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan kuntoutujan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee asiakkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä kuntoutujan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle kuntoutujalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden osallisuutta ja vuorovaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.

Kaikki arjen toiminnot tehdään yksiköllä kodinomaisesti yhdessä. Ohjaajan tehtävä on tukea ja ohjata asiakasta, harjoituksen myötä asiakas kykenee hoitamaan arjen askareita itsenäisemmin kuntoutumisen edetessä. Asiakas ja ohjaaja yhdessä valmistavat kaikki yhteiset ruuat, lukuun ottamatta viikonlopun lämpimiä ruokia, jotka tulevat yksikölle valmiina. Samoin asiakkaat hoitavat ohjaajan tuella siivoukset, siivoaja hoitaa ylläpitosiivouksen suuren hygienian kohteisiin kerran viikossa.

Kuntoutajat jakavat askarevuoronsa sovittuna aikana yhdessä, viikkokohtaisille työnjakolomakkeille. Yksiköllä on käytössä viikko-ohjelma, asiakkaalla on päivittäisessä käytössä oma henkilökohtainen kalenteri ja asiakkaalle voidaan laatia myös erillinen viikko-ohjelma.

Yksikön arjen luonne on hyvin toiminnallinen, osallisuus on oleellinen osa yhteisöhoitoa. Yhteistyötä tehdään paikallisten toimijoiden, kuten kunnallisen tukipiste Kotirapun, seurakunnan ja kansalaisopiston kanssa sekä mm. Mielendo ry:n kanssa.

Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa kuntoutuksen tuloksellisuus, aktiviteetit, omaohjaajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntoutumista ja osallisuutta koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen kuntoutussuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Suunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Lisäksi omaohjaajat kirjaavat kuukausittain sähköiseen asiakastietojärjestelmään asiakkaasta yhteenedon tavoitteiden edistymisestä asumisessa.

Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkaalle puolen vuoden välein. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Päivittäiskirjauksessa noudatetaan ohjeistusta:

HUOMIOTYYPIT: kirjausohje

- Aktiviteettihuomio: TÄRKEÄ! Nousee suoraan laatujärjestelmään. Vähintään 4 aktiviteettihuomiota jokaiselle asukkaalle joka kuukausi. Virikkeet, asioinnit talon ulkopuolella. Tämän huomiotyypin alle myös asiointi ja palvelut. Kirjataan myös kieltäytyminen tarjotusta virikkeestä.
- Omahoitajahuomio: TÄRKEÄ! Nousee suoraan laatujärjestelmään. Vähintään 4 omahoitaja- hetkeä kirjattuna jokaiselle asukkaalle joka kuukausi. Tärkeää delegoida jollekin toiselle, jos itse on poissa töistä.
- Läheishuomio: TÄRKEÄ! Nousee suoraan laatujärjestelmään. Vähintään 1 läheishuomio jokaiselle asukkaalle joka kuukausi. Asukkaan ja/tai ohjaajan yhteydenotot läheisiin. Asukkaan käynnit läheisten luona ja läheisen käynnit Möllerin tuvalla. Vähintään kirjaus keskustelusta, jossa kannustetaan asukasta ottamaan yhteyttä läheisiin ja/tai keskustelu siitä, voiko ohjaaja olla yhteydessä läheisiin. Kirjauksen voi tehdä myös siitä, jos asuka kertoo tavanneensa tai olleensa muuten yhteydessä läheiseensä. Läheinen voi olla myös ystävä.
- Lääkityshuomio: Dosettien jaot ja tarkistukset, apteekista tuodut lääkkeet, lääkkeiden vaikutukset jne. lääkitykseen liittyvät huomiot.
- Terveystietohuomio: Fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen liittyvät huomiot. Tämän huomiotyypin alle myös: haavanhoito, erittäminen, ihonhoito, kipu, vatsantoiminta.
- Työ- ja päivätoiminta: Päivätoiminta huomiot
- Mieliala ja käyttäytyminen: Yksilölle epätyypillinen toiminta, poikkeava käyttäytyminen
- Toimintakyky: Kaikki arkipäivän asiat, jotka kertovat toimintakyvystä; siivoukset, ruoanlaitot, ruokailut. Miten asukas on viettänyt aikaansa; yksin vai yhteistilassa jne.
- Toimintakyvyn arviot ja mittarit: MMSE, RAI, Kuntoutussuunnitelman päivitykset jne.
 - Tämän huomiotyypin alle myös kirjaukset, jotka liittyvät asukkaan kuntoutussuunnitelmaan mm. jos asukkaan kuntoutussuunnitelmassa on merkintä ruokailuihin osallistumisesta, hygienian hoidosta tai liikunnan harrastamisesta jne. Näin omaohjaajat voivat seurata tavoitteiden toteutumista päivittäisissä toiminnoissa ja hakea kirjauksista oleelliset asiat kuntoutussuunnitelman päivitystä varten. Näin myös tavoitteet pysyvät mukana osana arkea.
- Lääkärin huomio: Lääkärin soitot, käynnit, ohjeet.
- Kaatuminen: Kaatumiset Möllerin tuvalla ja asukkaan kertomat kaatumiset myös muualla.
 - HUOM: Poikkeama raportti kaatumisesta vain, jos kaatuminen tapahtunut Möllerin tuvalla.
- Apuvälineet: Apuvälineiden hankinta, huolto tarpeet, palautukset. Käyttöön liittyvät huomiota vaativat asiat.
- Rajoittaminen: Kirjataan, jos joudutaan käyttämään rajoittamistoimenpiteitä.
- Asiakkaan siirtohuomiot: Asukkaan siirtyminen yksikköön tai pois yksiköstä. Siirtoon liittyvät toimenpiteet.
- Sosiaalityö: Tukien hakeminen, yhteydenpito sosiaalityöntekijän kanssa ja palaverit. Edunvalvontaan ja välitystileihin liittyvät huomiot.

HUOM: Asukkaan kanssa käyty keskustelut kirjataan sen huomiotyypin alle, mitä keskustelu pääasiassa koskee. Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta kuntoutussuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tutustua sekä tulee olla riittävät tiedot asiakkaiden kuntoutus- ja palvelusuunnitelmista, jolloin voimme varmistaa asiakkaiden palvelujen jatkuvuuden ja asiakasturvallisuuden.

Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

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

Palveluasumisessa yksikön asukkaille on tarjolla viisi ateriaa vuorokaudessa; aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lisäksi huomioidaan yksilölliset tarpeet. Tukiasuntojen puolella kuntoutujat laittavat yhdessä aamupalat ja lounaat arkisin, muut ateriat hoidetaan itsenäisesti omalla asunnolla tai aterioidaan päätalon puolella. Osalla tukiasuntojen asukkaista ruokailu on täysin itsenäistä.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: 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 asiakastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä täydennetään asiakasyhteisön kanssa huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaita ohjataan tutustumaan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriaritmiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää sekä asiakkaiden keittiötaitojen karttuminen.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivittää siivousvastaava yhdessä johtajan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa ja ohjaa kuntoutujia tähän. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Infektioaudin välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Yksikössä henkilökuntaa ja asiakkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset.

Attendo Möllerin tuvalla kaikki ruuanvalmistus ja siivoustyö toteutetaan yhdessä asiakkaan kanssa, ohjaten ja harjoitellen taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Kaikessa sairauden- ja terveydenhuollossa kuntoutujaa tuetaan itsenäiseen asioiden hoitamiseen, kuten omassa kodissa yleensä. Kuntoutuja käyttää perusterveydenhuollon tai yksityisiä palveluja. Henkilökunta tukee ja avustaa kuntoutujaa yksilöllisen tarpeen mukaan ja kuntoutuja osallistetaan toimintakyvyn mukaisesti oman tilanteensa asiantuntijaksi. Kuntoutujan itsemääräämisoikeus on huomioitava yhteistyössä mm. lääkärin ja terveyskeskuksen kanssa.

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito:

Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan oma terveyskeskus. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Terveyskeskuksen/psyk.polin jne. kanssa tehdään kuntoutujakohtaista yhteistyötä, myönnettyjen palveluiden mukaan.

Kiireellinen sairaanhoito:

Päivystyksellinen sairaanhoito JIK-päivystysvastaanotto, yöaikaan Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin päivystys.

Sähköisestä asiakastietojärjestelmästä tulostetaan kuntoutujan mukaan sh-lähetä.

Äkillinen kuolemantapaus:

Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje IMS-

toiminnanohjausjärjestelmään. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmii, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asiakkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta. Kuntoutujien säännöllisistä laboratorioseurannoista ja niiden seurannasta pitää kirjata yksikön sairaanhoitaja.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Sairanhoitaja Merja Hakamäki, puh 044 4941422.</p>
<p>4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA</p> <p>Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuu sairaanhoitaja ja yksikön esimies. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.</p> <p>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.</p> <p>Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.</p> <p>Tavoite on, että kuntoutuja itse kantaa mahdollisimman ison vastuun omasta lääkehoidostaan, toimintakyvyn sallimissa rajoissa.</p>
<p>Yksikön lääkehoidosta vastaa</p> <p>Lääkäri Jyri Moilanen, asiakkaiden lääkehoidossa perusterveydenhuollon lääkäri tai muu omalääkäri.</p>
<p>Lääkehoidon suunnitelman tarkastaa ja laatii lääkäri, sen toteutumisesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä työryhmän ja asiakkaan kanssa. Vuorossa oleva työntekijä kantaa lääkehoidon vastuun ja tehtävät työvuorossa, tehtävä on eritelty työnjaossa. Työntekijöiden lääkeluvat valmistelee ja perehdyttää sairaanhoitaja, luvat allekirjoittaa lääkäri. Lääkevastuut jakautuvat pätevyysmukaisesti.</p> <p>Lääkkeet jaetaan kuntoutujan kanssa viikon välein viikkodosetteihin ohjaajan valvonnassa. Tarvittaessa ohjaaja jakaa lääkkeet, jos kuntoutuja ei siihen itse pysty. Lääkesäilytys tapahtuu lääkehuoneessa. Doseetit tarkastetaan ja tupla-tarkastetaan. Tukiasunnoilla kuntoutuja jakaa doseettinsa ja ohjaaja tarkastaa sen. Osalla asukkaista on itsellään käytössä viikko- tai päivädosetti, osalle työntekijä annostelee lääkkeet lääkehuoneesta. Lääkehuoneesta annosteltavien lääkkeiden jaon yhteydessä toteutuu kolmoistarkastus. Kaikki käytössä olevat lääkkeet ovat kuntoutujan henkilökohtaisia lääkkeitä, jotka säilytetään omassa lääkelaatikossa. Yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma löytyy Hilikka -asiakastietojärjestelmästä.</p>
<p>4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA</p> <p>Asiakkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyötä tehdään asiakkaan toiveen/luvan mukaisesti, puhelimitse, palavereissa tai postitse, sähköpostissa käytössä on salattu yhteys.</p> <p>Yhteistyötä tehdään mm. sairaalan, perusterveydenhuollon, sosiaalitoimiston, seurakunnan ja muun asiakkaan sosiaalisen verkoston kanssa. Ensisijaisesti yhteistyö pyritään hoitamaan moniammatillisen verkoston kanssa yhdessä kokoontuen, niin että asiakas voi toimia tilanteensa asiantuntijana. Kaikki yhteydenpito puhelimitse hoidetaan ensisijaisesti asiakkaan toimesta, niin että ohjaaja on tarvittaessa mukana kuntoutujaa tukien.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.</p>

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Asiakasturvallisuudesta varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain</p>

<p>mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.</p> <p>Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kirjataan myös korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilö ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Kts. kohta Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet.</p>
<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.</p> <p>Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.</p>
<p>4.4.1 HENKILÖSTÖ</p> <p>Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>a) Yksikön hoitohenkilöstön määrä ja rakenne:</p> <p>Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja ilmoituksen mukainen henkilökunta.</p> <p>Ilmoituksen mukaisessa asiakasmäärässä palveluasumisen hoitomitoitus on palveluasumisessa 5,5 työntekijää/16 asiakasta (0,34), tukiasunnoilla 1,5 työntekijää/12asiakasta (0,125), muissa palveluissa (kotikuntoutus) 1 työntekijä/20 asiakasta (0,05). Hoitomitoitus voi olla asiakas-/sopimuskohtaisesti korkeampi, muttei milloinkaan pienempi kuin ilmoituksella edellytetään.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yksikön esimies Johanna on koulutukseltaan sairaanhoitaja, terveydenhoitaja ja lisäkoulutuksena on hyvinvointijohtamisen opintoja 60op. - Yksikössä työskentelee vakituisesti 1 sairaanhoitaja, 6 ohjaajaa (lähihoitaja/sosionomi). Avustava henkilökunta (0,6) ohjautuu omavalvontasuunnitelman allekirjoitushetkellä Attendo Mamsellista, missä valmistetaan yksikön lämpimät ruuat, sekä siivouspalvelusta. -Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.
<p>b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.</p>
<p>c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?</p> <p>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 kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.</p> <p>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-</p>

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 hoitohenkilöstö 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.

Asiakkaan ja yksikön arjen asioihin perehdyttäminen tapahtuu aina ensimmäisissä työvuoroissa, välttämättömistä turvallisuusseikoista, kuten sairaudet, allergiat ja paloturvallisuuskäytännöt, aloittaen. Ensimmäisessä työvuorossa uuden työntekijän tukena ja perehdyttäjänä toimiva työntekijä kirjataan työnjakolomakkeelle.

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 kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Möllerin tupa sijaitsee osoitteessa Jussintie 2, Ilmajoki. Päätalossa Möllerin tuvalla on 14 yhden hengen huonetta ja yksi kahden hengen huone. Yhteisessä käytössä on kolme oleskelutilaa ja ruokailusali, sekä saunatilat, pyykkitupa sekä keittiö. Samassa pihapiirissä päätalon kanssa sijaitsevat Eeliksen tukiasunnot, jotka käsittävät 12 omaa vuokra-asuntoa, joissa kussakin on oma minikeittiö, vessa ja suihku. Eeliksen yhteisissä tiloissa on lisäksi kokoontumis-, ruokailu-, keittiötilat sekä pyykkitupa ja sauna.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti) ja hyvä valaistus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu ja yhteistä ajanviettoaluetta. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista.

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.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Yksikössä noudatetaan puhtauspäätösuunnitelmaa, joka pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille, pyykinpesulle, välinehuollolle ja jätelajittelulle. Jokainen työntekijä perehdytetään puhtauspäätösuunnitelmaan.

<p>Asiakkaat pesevät itse kaiken pyykkinsä ja siivoavat huoneensa, ohjaaja tukee ja ohjaa tarvittaessa. Yhdessä tehtävät siivoukset ovat merkittynä viikko-ohjelmassa. Siivoaja hoitaa yhteisten isomman hygienian tilojen ylläpito- ja siivouksen kerran viikossa.</p> <p>Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot.</p>
<p>4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET</p> <p>Yksikössä on käytössä turvanappi/vartijapalvelu. Turvallisuusvastaava huolehtii nappien kuukausitestauksista. Vartijalle on myös päivystysnumero, yöaikaan asukkaat voivat soittaa yhteistilassa olevasta puhelimesta vartijan päivystysnumeroon tai hätäkeskukseen. Yöaikaan yksikön ulko-ovet pidetään lukittuna, asukkaiden oman huoneen avain toimii ulko-oveen.</p> <p>Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Käytössä olevat avaimet on sarjoitettu niin, että kukin avaimen haltija pääsee niistä ovista, mihin hänen kuuluu. Lääkehuoneen lääkekaappien avain on vuorossa lääkevastaavana olevalla henkilöllä. Puhelimia on käytössä neljä: johtajalla, sairaanhoitajalla, sekä päätalon ja tukipuolen ohjaajilla.</p>
<p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Turvallisuusvastaava Marko Yli-Paavola, puh. 0447800441.</p>
<p>4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET</p> <p>IMS:ssä olevaan Laiteturvallisuus Attendolla-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen.</p> <p>Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpainemittari ja asiakkaiden henkilökohtaiset verensokerimittarit. Asiakkaan omaohjaaja/SH huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet.</p> <p>Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja kalibroittavien laitteiden rekisteriin kirjataan yksikön omien terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitilaisuus sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla. Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä.</p> <p>Vaaratilanteet raportoidaan IMS-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-tehtavatilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Sairanhoitaja Merja Hakamäki, puh 044 4941422.</p>
<p>8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p> <p>Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuojaja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät IMS:stä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.</p>

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 käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturva ja asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

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

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Yksikön esimiehen tiedot

Johanna Mäki-Töyli, puh. 0447800442.

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset kuntoutus- 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 läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikköön on toteutettu ulkoinen auditointi 21.3.2017 ja sisäinen auditointi on toteutettu 28.8.2020.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys
Ilmajoki 10.8.2021

Allekirjoitus

Nimenselvennys
Johanna Mäki-Töyli

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_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikaisten omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikaisten omavalvonta

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