

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	Kunnan nimi: Pihtipudas	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Mi-Hoiva Oy	Kuntayhtymän nimi: Wiitaunioni	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 078438-9	Sote -alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi Attendo Nurmelaakoti		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pihtipudas, Nurmelaakoti 4, 44800 Pihtipudas		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle 12h Palveluasuminen- mielenterveyskuntoutujat, 15 asiakaspaikkaa	palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Toimintayksikön katuosoite Nurmelaakoti 4		
Postinumero 44800	Postitoimipaikka Pihtipudas	
Toimintayksikön vastaava esimies Heli Marttinen	Puhelin 044-7509420	
Sähköposti heli.marttinen@attendo.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta 22.11.2016	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 22.11.2016	
Palvelu, johon lupa on myönnetty		
Ilmoituksenvaraiset palvelut/Asumis-	palvelut/Palveluasuminen - mielenterveyskuntoutujat	
	Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 2.11.2016	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 22.11.2016	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Kiinteistöhuolto Jari Rauhala	ygreco	

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

Toiminta-ajatus	
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 ihmissuhteita.	
Attendo Nurmelaakodeilla on 15 asiakaspaikkaa, ja se on niin sanottu yhteisasuminen. Asiakkailla on omat huoneet, yhteiset wc- ja suihkutilat sekä oleskelutilat. Rivitalossa on 7 yksiotä ja yksi kaksio.	
Palveluina on 12 h asumispalvelu, 2 h kuntouttava asumispalvelu ja intervallijaksot. Henkilökunta on paikalla päivittäin klo 07:00-21:00 ja muuna aikana henkilökunta on tavoitettavissa puhelimitse numerosta 0400-938 929.	

<p>Kaikkia asiakkaita kohdellaan arvostettuna ja yksilöllisesti.</p> <p>Asiakkaat osallistuvat itseään koskevaan päätöksen tekoon. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma. Kuntoutumissuunnitelmat päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kuntoutumissuunnitelmassa asetetaan asiakkaalle tavoitteet, joiden pohjalta asiakkaan arki yksilöllisesti ja yksikön ulkopuolelle suunnitellaan. Kuntoutumissuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, kuntatilaajan, ohjaajan ja omaisten (mikäli asiakas antaa suostumuksen) kanssa. Päivittäisiä toimia ohjaa kuntoutumissuunnitelmassa sovitut yksilölliset tavoitteet.</p> <p>Asiakkaat osallistuvat talon toimintansa suunnitteluun päivittäisissä aamukokouksissa ja viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Asiakkaat osallistuvat arjen askareisiin, järjestetään yhteistä toimintaa esim. retket ja viriketoiminta. Jokaiselle asiakkaalle on varattu kaksi omaohjaajaa ja jokaisen asiakkaan kanssa toteutetaan omaohjaajahetki vähintään kerran viikossa. Päivittäisessä arjessa ohjaajat ovat mukana esimerkiksi kauppareissuilla niiden asiakkaiden kanssa, jotka ohjausta ja apua tarvitsevat. Omaohjaajat vastaavat asiakkaiden kanssa yhdessä suurimmista hankkeista kuten vaatteet ja huonekalut.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Yksikössämme toimintaa ohjaavien arvojen kokonaisvaltaisesti sekä asiakkaan omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osaamisella pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatu työstä 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. Työskentelämme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan. <p>Yksikkömme arvojen mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsensä määräämisoikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty asiakaskokemus-valmentaja Johanna Kaskela (ASKO-valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisten palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. ASKO keskustelut pidetään henkilöstön kanssa 4 kertaa vuodessa.</p>	
--	--

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

<p>Riskinhallinnan järjestelmät ja menetelmät</p> <p>Omaohjaus perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laaditaan asiakas- ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilöstöön liittyvät riskit: Puutteellinen perehdyttäminen voisi vaikuttaa asiakkaiden lääkehoidon toteutumisen turvallisuuteen. Puutteellinen perehdyttäminen vaikuttaa myös ohjaajan toimintaan luoden häneen epävarmuutta ja tämä taas heijastuu asiakkaisiin luoden heihin epävarmuutta. Henkilöstö huolehtii asiakkaiden ravitsemuksesta aamuin ja illoin, joten jos tämä unohtuu aiheuttaa se riskin ravitsemuksessa. Vuorotyö vaikuttaa esimerkiksi pitkästä matkasta töihin tulevilla siten, että he voivat keskittyminen voi olla heikompaa. Vaara- ja uhkatilanteet ovat esimerkiksi liukastumisvaara ja olla väsyneitä ja sitä kautta t, jotka ovat seurausta esimerkiksi asiakkaiden välisistä konflikteista tai asiakkaan kemikaalit, väkivaltatilanteet, jotka ovat tarttuvat taudit esimerkiksi pistotapaturmat tai kausiluontoiset influenssat sekä muut psykoottisuudesta, infektiot ja tarttuvat taudit esimerkiksi pistotapaturmat tai kausiluontoiset influenssat sekä muut epidemiat. Vastuuhenkilönä esimies Heli Marttinen. • Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: Lääkehoidon vastuut ja osamisen varmistaminen: lääkelupien puutteellisuus tai puuttuminen sekä näytöt, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat kuten esimerkiksi väärä annostus tai väärä asiakas, läheltä piti-äkkeiden jaossa -> ei tarkasteta kunnolla kenelle lääke tarkoitettu esimerkiksi, lääkekulutuksen seuranta esimerkiksi PKV-lääkkeiden kulutuskorttien käyttö oikein. Vastuuhenkilönä sairaanhoitaja Johanna Kaskela ja kehoitoprosessi on tarkkaan kirjattuna ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. • Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely: jätetään näkyville henkilötietoja sisältäviä papereita tai tietokone on jätetty auki. Tietoturvakoulutus, johon sisältyy GDPR-koulutus, on pakollinen henkilökunnalle, ja se on 	
--	--

<p>ensimmäinen asia, joka Miia Karjalainen ja esimies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palveluntuottamiseen liittyviä riskejä ja hoidon sijoittuminen siten, että jollekin voi ole oma tehtäväkuva se Vastuuhenkilönä esimies • Yksikön tiloihin liittyviä riskejä ja jos öljy loppuu niin lämpö ja ulkoportaot talvella liukkaaksi. Variskylän yksikköön jos käytävät ja poistumistiet liukkaat talvella. Vastuuhenkilönä esimies • Tiedottamiseen liittyviä riskejä ja Vastuuhenkilönä esimies 	<p>uden työntekijän tai opiskelijan täytyy käydä. Vaitiolovelvollisuus. Vastuuhenkilönä tiimivastaava Heli Marttinen.</p> <p>Hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus esimerkiksi liian alhainen henkilöstömitoitus voi vaikuttaa asiakkaiden turvallisuuteen ja hoitoon sekä hoidonlaatuun, ammattitaitoinen henkilökunta vähentää hoitoon liittyviä riskejä ja samalla tämä luo asiakkaisiin turvallisuuden tunnetta, työvuoroihin kaisessa vuorossa tulee olla lääkeluvallinen koulutettu hoitaja, tehtäväkuvat: jos työntekijälle ei villä voi se aiheuttaa hoidonlaadussa sekä asiakaspalvelussa heikentymistä ja riskin. Heli Marttinen.</p> <p>Riskit: Yksikön tilat on vanhat ja remontoimattomat (museosuoja-alue). Öljylämmitys talossa mintä vettä ei saa ja talo kylmenee, liikkumisen turvallisuus: liukkaat lattiat kun ovat kosteat kaat samoin kuin luiska, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus: hälytykset tulevat viereiseen a palotaulu, nostot ja siirrot: ruokakuormien ja muiden tilausten purku, uhkaava käytös: kapeat aukana toisistaan, tapaturmat: takapihan kuistin kaiteet heikossa kunnossa, ulkoportaot ja luiska henkilöinä työsuojelutoimikunta, koko henkilökunta ja esimies Heli Marttinen.</p> <p>Riskit: Puutteellinen tiedonkulku: tärkeät asiat jäävät saavuttamatta kaikki työntekijät ja koko henkilöstö. Ulkopuolisesta viestinnästä vastaa Attendon viestintäpäällikkö.</p>
<p>Riskien hallinnan työnjako</p> <p>Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana lävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.</p> <p>Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapo-ohjeissa.</p> <p>Yksikössä on laadittu valta- ja vastuuajokotaulukko. Vastuualueet on jaettu kaikkien ohjaajien kesken tasaisesti. Ohjaajat huolehtivat vastuualueeseen kuuluvien asioiden hoidosta ja tiimiin tuomisesta.</p>	
<p>Riskienhallinta infektio- ja tartuntotautien liittyen</p> <p>Tartuntoja ehkäistään samalla tavalla kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.</p> <p>Avainasemassa ovat</p> <ul style="list-style-type: none"> • tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa • asukkaiden siirtojen välttäminen • tiedonkulun varmistaminen <p>Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita. • Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä yksikössä. • Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista • Huolehditaan, että vierailut eivät tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita. • Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista. • Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus) 	

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveystilanteiden ja alueellisten infektiotilanteiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että käsitellessään saataavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina [tavanomaisia varotoimia](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat) (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektioita sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliini
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilijalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhdenhengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- 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 asukkailla 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 asukkailla on todettu infektiota.

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailtavat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: vierailuja tulisi välttää, jos mahdollista.
- tiedotus: ulko-ovessa tiedotetaan tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehoolto:
 - **lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:** Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä lausumäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - **erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita:** Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - **lääkkeiden jako:** kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartakontakti: pesut asukkaan 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, yksikössä on varastoituna 2

<p>päivän vararuokat akuutin kuin keittiöhenkilöstöllä, toteutuminen tehostetusti</p> <ul style="list-style-type: none"> - siivous: toimitaan yksikös (mm. sängyn laidat, val tehostetusti - kokoukset: yksikössä tied - vierailut: vierailuja tulisi va - tiedotus: ulko-ovessa tied - aktiviteetit: eivät mahdollia - hätätyö: mikäli epidemia työaikalaisissa säädettyissä säännöllisessä toiminnas vaarantumiseen, eikä työt 	<p>araruokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian</p> <p>ä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen katkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta</p> <p>ttaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)</p> <p>ttää, jos mahdollista</p> <p>te, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta</p> <p>a</p> <p>ahanee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen a tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.</p>
<p>Riskinhallinnan järjestelmät ja me</p> <p>Yksikössä on käytössä Attendo henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet. toiminnasta sekä toimivat kehittä kehittämissuunnitelmien tehdään Pelastussuunnitelma, poistumisturv</p>	<p>nettelytavat</p> <p>Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan epäkohtailmoitukset (sosiaalihuollon sekä mielenterveyspalveluiden puolella IMS-toiminnanohjausjärjestelmä, johon kirjataan Em. järjestelmät tuovat laadukkaan työn näkyväksi, antavat luotettavaa ja relevanttia tietoa misen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. lisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.</p>
<p>Riskien tunnistaminen, käsittelen</p> <p>Jokainen henkilökunnasta on velvoll</p> <p>Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet vaatimusten täyttämiseksi.</p> <p>Raportointi tehdään sähköisesti IM mahdollistaa epäkohtien, laatupoik välittömästi tai mahdollisimman pian käsitellään kaikkien asian vaatimien Korjaavilla toimenpiteillä tarkoiteta haittatapahtumien syyt ja seuraukset</p> <p>Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet kä kuukausittain. Vakavat laatupoikkeat niille yhteistyötahoille kuin se on tarp</p> <p>Yksikössä seurataan säännöllisesti olleet riittäviä. Poikkeamia ja läheltä Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille</p> <p>Mikäli poikkeama tai läheltä piti-tilar järjestelmän lisäksi myös asiakkaan</p> <p>Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisu esimiehelle, jos hän huomaa epäkoh välittömästi lomakkeella yksikön toim esimies kuittaa lomakkeen otetuksi poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeen henkilön on ilmoitettava asiasta oma Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaas yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelv ilmoituksen seurauksena.</p> <p>Palaute:</p> <p>Henkilöstö voi antaa palautetta www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tä olevan tiedon perusteella aiheesta va</p> <p>Asiakaspalaute: kts. kohta 4.2.3 ASIA</p> <p>Muutoksista tiedottaminen:</p>	<p>nen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet</p> <p>nen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.</p> <p>Poikkeama kuvaa mitä tahansa puutetta, määriteltyjen (asiakkaiden, lain tai laatu järjestelmän)</p> <p>-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kaikilla yksikön työntekijöillä on tunnukset. Järjestelmä eamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Tarvittaessa toteutetaan korjaava toimenpide ja dokumentoidaan järjestelmään. Tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja läheltä piti-tilanteet tahojen kesken ja ne vaativat aina korjaavan ja ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarkastelun. an menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä.</p> <p>tellään ja dokumentoidaan muistioon aina yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa vähintään at vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja dokumentoidaan.</p> <p>oikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden lukumäärää sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet piti -tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. uosittain yksikön toimintakertomuksessa.</p> <p>ne liittyy asiakkaan hoitoon tai muuhun asiakkaaseen liittyvään, tehdään siitä kirjaukset AQ- äivittäis seurantateksteihin sähköiseen asiakastietojärjestelmään.</p> <p>us: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle a tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä nasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät IMS:stä. Yksikön toiminnasta vastaava /astaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan een sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen a esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. a asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen lliuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia</p> <p>KAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN</p>

<p>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 kuittaa luetuksi.</p> <p>Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soimitaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.</p>	
---	--

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Yksikön esimies vastaa yksikön omaavonnan suunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laaduttajaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.</p> <p>Attendo Nurmelaotien omaavonnan suunnitelmaa on laadittu yhdessä henkilöstöön kanssa keskustellen kuukausikokouksessa 8.12.2021 ja päivitetty vielä keväällä 2022 kehittämissuunnitelman mukaisesti.</p>	
<p>Yksikön esimies</p> <p>Yksikön esimies Heli Marttinen</p>	
<p>Omaavonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen</p> <p>Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavonnan suunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Seuraavan kerran omaavonnan suunnitelma päivitetään 24.3.2023.</p>	
<p>Omaavonnan suunnitelman julkisuus</p> <p>Omaavonnan suunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Nurmelaotien omaavonnan suunnitelma on julkisesti nähtävillä alakerran ilmoitustaulun vieressä muovitaskussa. Omaavonnan suunnitelma löytyy myös Attendon nettisivuilla.</p>	

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKUDET (4.2)

<p>4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI</p> <p>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. Arvioinnin alkaa asiakkaan muutettua yksikköön.</p> <p>RAI arvioinnit tehdään kaksi kertaa vuodessa tai aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Koko henkilöstö arvioi asiakkaiden vointia niin fyysistä kuin psyykkistäkin. Asiakkaille on nimetty omaohjaaja, joka perehtyy asiakkaan asioihin tarkemmin kuin muut ohjaajat. Asiakkaiden kanssa eletään normaalia arkea, arjen askareiden ohessa havainnoidaan asioita.</p>	
<p>4.2.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA</p> <p>Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen asumisen-/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). Kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimisessa hyödynnetään RAI-arvioinnin tuloksia. RAI-arviointi tehdään jokaiselle asiakkaalle kolmen viikon kuluessa yksikköön saapumisesta ja sen jälkeen vähintään kerran vuodessa kuntoutussuunnitelman tarkistuksen yhteydessä.</p> <p>Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Asumisen-/kuntoutussuunnitelman täydentämistä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden asumisen-/kuntoutussuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan hoitamisessa.</p> <p>Asiakkaiden kuntoutumissuunnitelma laaditaan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa.</p>	

<p>4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Henkilökunnan tehtävänä on huomioida itsemääräämisoikeutensa ja tukea omaohjaaja, jonka tehtävänä on turvata esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.</p> <p>Asiakkaiden itsemääräämisoikeus otetaan huomioon. Me teemme koputamme tai soitamme ovikellomahdollisimman asiakaslähtöisesti.</p> <p>Kaikkia asiakkaita kohdellaan arvostamalla liittyvään päätöksen tekoon. Asiakkaiden yhdessä asiakkaan kanssa esim. m...</p>	<p>uluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään. n. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. da asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on istaa yllä olevia asioita. Yhdessä asiakkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan</p> <p>yksi toimintamme perusteista. Asiakkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä me työtä asiakkaiden kodissa ja se näkyy toiminnassamme. Asiakkaan huoneeseen mennessä a. Päivä- ja viikko-ohjelmat rytmittävät arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava asiakkaiden omaa tahtoa kunnioittaen.</p> <p>aan, kunnioittavasti, yksilöllisesti ja tasavertaisesti. Asiakkaat osallistuvat omaan kuntoutukseen illa on nimetty omaohjaaja, joka on perehtynyt tarkemmin asiakkaan asioihin. Omaohjaaja etsii uluisia harrastuksia. Omaohjaaja hetket toteutuvat 4 krt/kk.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen</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 luotettavien arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tek...</p> <p>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 rajoittamiseksi on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Itsemääräämisoikeus ja rajoittamist...</p> <p>Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseksi 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 kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa. 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 jälkikäsitteystä. Asiakkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määrittäjäjain ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellyt...</p>	<p>sen periaatteet ja käytännöt</p> <p>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 luotettavien arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tek...</p> <p>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 rajoittamiseksi on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Itsemääräämisoikeus ja rajoittamist...</p> <p>en on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden.</p> <p>ussuunnitelma laaditaan tilanteissa, joissa rajoittamistoimenpiteitä todennäköisesti joudutaan käyttämään ja huomioida asia myös asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa. Näin pystymme varmistamaan, että rajoitustoimenpiteiden käytölle tietyissä tilanteissa on tehty (yhteistyössä vastuulääkärin kanssa) omasti. Rajoittamistoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsitteystä. Asiakkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määrittäjäjain ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellyt...</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saada hyvää kohtelua 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 kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaara?</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 jälkeä. 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 tajan 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 potilasasiemieheen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.</p>	<p>oittoa 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>en omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaara?</p> <p>kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeä. 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 tajan 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 potilasasiemieheen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.</p>
<p>4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN</p> <p>Palautteen kerääminen</p>	<p>YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN</p>

<p>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 palautelaatikon, 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 tervetulleita tilanteita palautteen ja kehittämissideiden keräämiselle.</p> <p>Yksikössä on palautelaatikko olohuoneessa, siihen voi halutessaan jättää palautetta niemetttömästi. Palautelaatikko tarkistetaan joka viikko yhteisökokouksen yhteydessä ja käydään jätetyt palautteet läpi koko yhteisön kanssa. Suullinen palaute kirjataan asiakastietojen ohjelmaan Hilikkaan. Palautteet käydään läpi myös henkilöstön tiimipalaverissa.</p> <p>Kaksi kertaa vuodessa tehdään asiakastytyväisyyskyselyt konsernin puolesta. Siitä saadut vastaukset käydään läpi henkilöstön tiimipalaverissa ja yhteisökokouksessa asiakkaiden kanssa.</p>	<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Saatu palaute kirjataan IMS-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa.</p> <p>Asiakastytyväisyyskyselyt on tehty vuoden 2021 aikana. Niiden pohjalta tehdään kehittämissuunnitelma yhdessä asiakkaiden kanssa vuodelle 2022. Saatu palaute käydään läpi seuraavassa omaisten tapahtumassa.</p>
<p>4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA</p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Muistutukset toimitetaan Wiitaunionin perhe- ja mielenterveyspalvelut: perhe- ja mielenterveyspalvelujohtaja Kati Kananen puh. 044-4597253, kati.kananen@viitasaari.fi</p>	<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Attendo Oy, hoivan potilasasiamies, puh. 044 494 2227, sähköposti: hoiva.potilasasiamies@attendo.fi</p> <p>Sosiaaliamiehen kanssa voi asioida sähköisesti laiteriippumattoman TrueConnector-videoneuvotteluyhteyden kautta. Sovi henkilökohtainen asiointiaika etukäteen.</p> <p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä alakerran ilmoitustaululla</p> <p>Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuvoa asiakkaita lain solmittamiseen 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.
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot</p> <p>Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15 sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kk.fi)</p> <p>Kuluttajaneuvojan tehtävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa • Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista 	<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>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.</p>

Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja esimies antaa muistutuksen anto poikkeamaraportti.	nuut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön alle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle	lelylle
Neljä viikkoa.	

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA</p> <p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Jokainen asiakas laatii yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman. Lisäksi kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laadintaan voivat osallistua asiakkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri. Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitetty Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden osallisuutta ja vuorovaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.</p> <p>Attendo Nurmekodeilla on yksikkökohtainen viikko-ohjelma. Viikko-ohjelma on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkailta on mahdollisuus asiointeihin talon työvoiman kyytipalvelun kautta noin joka toinen viikko, jolloin voivat hoitaa kaupassa käyntejä joko itsenäisesti tai ohjaajan tukemana. Talon kyydillä pääsee myös talon ulkopuolisiin kuntoutuksiin, kuten fysioterapiat, lääkärikäynnit ja muut vastaavat tarvittavat menot.</p> <p>Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa on huomioitava asiakkaan osallisuus kuntoutuksen tuloksellisuus, aktiviteetit, omaohjaajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.</p>	<p>4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA</p> <p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Jokainen asiakas laatii yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman. Lisäksi kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laadintaan voivat osallistua asiakkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri. Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitetty Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden osallisuutta ja vuorovaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.</p> <p>Attendo Nurmekodeilla on yksikkökohtainen viikko-ohjelma. Viikko-ohjelma on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkailta on mahdollisuus asiointeihin talon työvoiman kyytipalvelun kautta noin joka toinen viikko, jolloin voivat hoitaa kaupassa käyntejä joko itsenäisesti tai ohjaajan tukemana. Talon kyydillä pääsee myös talon ulkopuolisiin kuntoutuksiin, kuten fysioterapiat, lääkärikäynnit ja muut vastaavat tarvittavat menot.</p> <p>Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa on huomioitava asiakkaan osallisuus kuntoutuksen tuloksellisuus, aktiviteetit, omaohjaajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.</p>
<p>Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntoutumista ja osallisuutta koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta</p> <p>Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän toiveiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien 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 yhteenvedon tavoitteiden edistymisestä asumisessa.</p> <p>Elämänlaadun check-lista toimii ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. seurataan ravitsemusta ja painonmuutosta säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Attendo Nurmekodeilla seurataan asiakkaiden ravitsemusta päivittäin. Kerran kuukaudessa kaikilta asiakkailta otetaan paino, RR ja VS, näin pystytään havainnoimaan tapahtuvat muutokset.</p> <p>Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan 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.</p> <p>Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.</p>	<p>Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntoutumista ja osallisuutta koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta</p> <p>Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän toiveiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien 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 yhteenvedon tavoitteiden edistymisestä asumisessa.</p> <p>Elämänlaadun check-lista toimii ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. seurataan ravitsemusta ja painonmuutosta säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Attendo Nurmekodeilla seurataan asiakkaiden ravitsemusta päivittäin. Kerran kuukaudessa kaikilta asiakkailta otetaan paino, RR ja VS, näin pystytään havainnoimaan tapahtuvat muutokset.</p> <p>Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan 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.</p> <p>Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.</p>
<p>4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN OSANA KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAA)</p> <p>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 ravitsemusterapeutteja. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.</p> <p>Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.</p> <p>Asiakkaita ohjataan tutustumaan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavaliioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriaritymisiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää sekä asiakkaiden keittiöaitojen karttumisen.</p>	<p>4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN OSANA KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAA)</p> <p>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 ravitsemusterapeutteja. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.</p> <p>Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.</p> <p>Asiakkaita ohjataan tutustumaan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavaliioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriaritymisiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää sekä asiakkaiden keittiöaitojen karttumisen.</p>

Attendo Nurmekodeille tulee lounas- ja päivällisruoka. Päivittäin on tarjolla aamiainen, lounas, päiväkahvi, kahvileipä tulee päivittäin.

Ruokailuajat:

Aamiainen klo 8:00 – 8:30
Lounas klo 11:30 – 12:00
Päiväkahvi: klo 13:45 – 14:00
Päivällinen: klo 16:00 – 16:30
Iltapala: klo 19:00-19:30

Attendo Variskylän keittiöstä, jossa sen valmistaa kokki Minna Haikara. Attendo Nurmekodeilla valmistetaan itse aamupala, iltapala ja päivälliset Variskylän keittiöltä, välillä leivotaan myös Nurmekodin keittiössä.

Palasta saa tarvittaessa aamu 7:stä - ilta 21:een.

Attendolla on yhteinen, kuuden viikon kiertävä ruokalista. Uutta reseptiikkaa kehitetään ja uusia tuotteita tuodaan valikoimaan säännöllisesti. Suunnittelussa huonoidaan juhlapyhät, sesongit, teemat ja toiveruoat. Ruokalistassa toteutuu normaalin annoskoon (M) ravintosisältöjen energiaravintoainetarve (hiilihydraatit, proteiinit, rasvat) vuorokaudessa sekä muiden ravintoaineiden saanti viikkotasolla.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

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

Infektiotaudin välttäminen tapahtuu välttämällä infektioita. Yksikössä henkilöitä 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.

Asiakkaan kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa.

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Infektiotaudin välttäminen tapahtuu välttämällä infektioita. Yksikössä henkilöitä 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.

Asiakkaan kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Attendo Nurmekodin asiakkaat ovat pääsääntöisesti Wiitaunionin alueelta ja näin ollen kuuluvat Wiitaunionin terveydenhuollon piiriin. Mikäli yksikköön tulee asiakas Wiitaunionin ulkopuolelta, niin terveydenhuollon palveluiden käyttämisestä tehdään erillinen suunnitelma yhdessä lähettävän terveyskeskuksen kanssa. Yleensä asiakkaan kotipaikkakunnalta saadaan maksusitoumus ja käytetään Wiitaunionin terveydenhuollon palveluita.

Hammashoito: Attendo Nurmekodin asiakkaiden hammashoidosta vastaa Wiitaunionin hammashoitopalvelut ja asiakkaiden kotikunnat. Kerran vuodessa suuhygienisti käy tekemässä hammastarkastuksen yksikössä, sillä hetkellä oleville paikkakuntalaisille asiakkaille, jatkohoitosuunnitelman perusteella. Hammasteeseihin liittyvät asiat hoidetaan yksityisten hammasteknikoiden kautta.

Kiireetön sairaanhoito: Attendo Nurmekodin asiakkaiden kiireetön somaattinen sairaanhoito toteutetaan ajanvarauksella Wiitaunionin terveyskeskuksissa, pääosin Pihtiputaan terveyskeskuksessa. Mtt palveluiden tarve arvioidaan ja kiireetön hoito toteutuu Pihtiputaan terveyskeskuksella, jossa psykiatri käy säännöllisesti.

Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellinen sairaanhoito toteutetaan vain ajanvarauksella.

Pihtiputaan terveyskeskus puh: 014-496700
Maanantaisin klo 08–15
Tiistaisin ja torstaisin klo 08-18
Viitasaaren terveyskeskus puh 014-457223
Keskiviikkoisin ja perjantaisin klo 08–18
Viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 10–16

Yöpäivystys KSKS puh 116117
Arkisin klo 18–08
Viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 16–09
Päivystysapu puh 116117 tähän numeroon yhteys Viitasaaren ja Pihtiputaan terveysasemien ollessa suljettuna. Päivystysapuun soittettava aina ennen yhteispäivystyksen hakeutumista.

taan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausa koskevien ohjeiden noudattaminen?

pääsääntöisesti Wiitaunionin alueelta ja näin ollen kuuluvat Wiitaunionin terveydenhuollon piiriin. Mikäli yksikköön tulee asiakas Wiitaunionin ulkopuolelta, niin terveydenhuollon palveluiden käyttämisestä tehdään erillinen suunnitelma yhdessä lähettävän terveyskeskuksen kanssa. Yleensä asiakkaan kotipaikkakunnalta saadaan maksusitoumus ja käytetään Wiitaunionin terveydenhuollon palveluita.

asiakkaiden hammashoidosta vastaa Wiitaunionin hammashoitopalvelut ja asiakkaiden kotikunnat. Kerran vuodessa suuhygienisti käy tekemässä hammastarkastuksen yksikössä, sillä hetkellä oleville paikkakuntalaisille asiakkaille, jatkohoitosuunnitelman perusteella. Hammasteeseihin liittyvät asiat hoidetaan yksityisten hammasteknikoiden kautta.

asiakkaiden kiireetön somaattinen sairaanhoito toteutetaan ajanvarauksella Wiitaunionin terveyskeskuksissa, pääosin Pihtiputaan terveyskeskuksessa. Mtt palveluiden tarve arvioidaan ja kiireetön hoito toteutuu Pihtiputaan terveyskeskuksella, jossa psykiatri käy säännöllisesti.

siirahoito toteutetaan vain ajanvarauksella.

96700
15
18
7223
18
16

116117
08
09
116117 tähän numeroon yhteys Viitasaaren ja Pihtiputaan terveysasemien ollessa suljettuna. Päivystysapuun soittettava aina ennen yhteispäivystyksen hakeutumista.

<p>Ohjaaja lähtee asiakkaan mukana lääkärin vastaanotolle, mikäli asiakas sen sallii.</p> <p>Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, soittoaika 112, toimitaan kotiin.</p>	<p>2. saat lisäohjeita. Attendo Nurmekodeilla noudatetaan yleistä ohjeistusta siitä, kun ihminen katoaa ohjeiden mukaan. Kuolemantapauksista on ilmoitettava yksikön esimiehelle välittömästi.</p>
<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.</p> <p>Kaikilta asiakkailta otetaan perusvauriokokeet säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaat käyvät myös vähintään kerran vuodessa lääkärin tarkastuksessa. Irtokokeet otetaan perusvauriokokeiden lisäksi.</p> <p>Asiakkaiden vointia ja lääkityksen vaikutavuutta seurataan päivittäin. Päivittäin järjestettävissä tiimipalaverissa ohjaajat arvioivat asiakkaiden vointia. Voimissa tapahtuneet muutokset käydään läpi kuntoutus- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Tarvittaessa asiakkaille varataan soittoaika tai vastaanottoaika lääkärille.</p>	<p>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.</p> <p>Kaikilta asiakkailta otetaan perusvauriokokeet säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaat käyvät myös vähintään kerran vuodessa lääkärin tarkastuksessa. Irtokokeet otetaan perusvauriokokeiden lisäksi.</p> <p>Asiakkaiden vointia ja lääkityksen vaikutavuutta seurataan päivittäin. Päivittäin järjestettävissä tiimipalaverissa ohjaajat arvioivat asiakkaiden vointia. Voimissa tapahtuneet muutokset käydään läpi kuntoutus- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Tarvittaessa asiakkaille varataan soittoaika tai vastaanottoaika lääkärille.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Sairaanhoitaja Johanna Kaskela ja sairaanhoitaja Heli Marttinen</p>	<p>Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Yksikön esihenkilö Heli Marttinen</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 koko henkilöstö. Lääkäri Risto Laitila allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoitotoimitusten toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan toteuttamista seurataan kirjallaan lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on yksikön johtaja sh Jaana Mannisella, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.</p>	<p>YKSIKÖN 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 koko henkilöstö. Lääkäri Risto Laitila allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoitotoimitusten toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan toteuttamista seurataan kirjallaan lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on yksikön johtaja sh Jaana Mannisella, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.</p>
<p>Yksikön lääkehoidosta vastaa</p> <p>LL Risto Laitila</p>	
<p>Attendo Nurmekodeilla on käytössä viikon annosjakelu suurimmalle osalle asiakkaita. Yliopiston apteekista tulee kahden sa asiakkaita huolehtii lääkehoidostaan ohjattuna, he jakavat lääkkeet itse dosettiin kahdeksi viikoksi kerrallaan. He ottavat lääkkeet itsenäisesti dosetista omalla asunnolla.</p> <p>Jokaisessa vuorossa on lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja. Lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja on merkitty työvuorolistaan koodilla A1 on merkitty aamuvuoron lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja on merkitty iltavuoron lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja on merkitty koodilla L1. Lääkekaappien ja lääkejääkaapin avustaminen tapahtuu pääatalon puolella huoneessa nro 7. Annospussit jaetaan päiväkohtaisiin annoksiin edellisenä iltana valmiiksi.</p> <p>Kaikilla ohjaajilla on peruskoulutuksen lisäksi suoritetu LOVE- koulutusta. Attendo Nurmekodien lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, sen tarkistaa ja allekirjoittaa LL Risto Laitila.</p>	<p>koneellinen annosjakelu suurimmalle osalle asiakkaita. Yliopiston apteekista tulee kahden sa asiakkaita huolehtii lääkehoidostaan ohjattuna, he jakavat lääkkeet itse dosettiin kahdeksi viikoksi kerrallaan. He ottavat lääkkeet itsenäisesti dosetista omalla asunnolla.</p> <p>Jokaisessa vuorossa on lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja. Lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja on merkitty työvuorolistaan koodilla A1 on merkitty aamuvuoron lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja on merkitty iltavuoron lääkevastuuvoimassa oleva ohjaaja on merkitty koodilla L1. Lääkekaappien ja lääkejääkaapin avustaminen tapahtuu pääatalon puolella huoneessa nro 7. Annospussit jaetaan päiväkohtaisiin annoksiin edellisenä iltana valmiiksi.</p> <p>Kaikilla ohjaajilla on peruskoulutuksen lisäksi suoritetu LOVE- koulutusta. Attendo Nurmekodien lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, sen tarkistaa ja allekirjoittaa LL Risto Laitila.</p>
<p>4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA</p> <p>Asiakkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.</p> <p>Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Attendo Nurmekodin tärkeimmät yhteistyökumppanit on Wiitaunionin perhe- ja mielenterveyspalvelut, Wiitaunionin sosiaalitoimi, Wiitaunionin terveyskeskuspalvelut, Eduvalvonta, Metsäkaaren työkeskus ja Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan moniammatillisessa yhteistyössä. Yhteyttä pidetään sähköpostin, puhelimitse tai paperit liikkuvat fyysisesti paikasta toiseen.</p>	<p>YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA</p> <p>Asiakkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.</p> <p>Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Attendo Nurmekodin tärkeimmät yhteistyökumppanit on Wiitaunionin perhe- ja mielenterveyspalvelut, Wiitaunionin sosiaalitoimi, Wiitaunionin terveyskeskuspalvelut, Eduvalvonta, Metsäkaaren työkeskus ja Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan moniammatillisessa yhteistyössä. Yhteyttä pidetään sähköpostin, puhelimitse tai paperit liikkuvat fyysisesti paikasta toiseen.</p>

<p>Alihankintana tuotetut palvelut (n</p> <p>Alihankkijoilta ostettujen palveluiden yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava</p>	<p>ääräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.</p>
<p>7. ASIAKASTURVALLISUUS 4.4)</p>	
<p>Asiakasturvallisuudesta varmistutaan henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella, kehittämisellä. Asiakasturvallisuuteen edunvalvonnan tarpeesta ilmenevien poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet vastuuhenkilö ja aikataulun toimenp</p>	<p>tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja a varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka an itsestään.</p> <p>raportoidaan IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kirjataan myös korjaavat toimenpiteet, eiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Kts. kohta Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet.</p>
<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaa</p> <p>Pelastussuunnitelma, poistumisturv</p> <p>Palo- ja pelastusviranomaisten kans</p> <p>tehdään yksikkökohtaiset riskikartoit</p> <p>Henkilöstölle järjestetään säännöllis</p> <p>järjestetään säännöllisesti myös turv</p>	<p>ien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>llisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. ja tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain kset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.</p> <p>esti palo- ja pelastuskoulutusta sekä ensiapukoulutusta käytännön harjoituksineen. Yksikössä llisuus kävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.</p>
<p>4.4.1 HENKILÖSTÖ</p>	
<p>Hoitohenkilöstön määrä, rakenne</p> <p>a) Yksikön hoitohenkilöstön määrä ja rakenne:</p> <p>Yksikössä työskentelee ammattitaito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attendo Nurmekotien hoitohenkilö - Yksikön johtaja on Heli Marttinen, j - Yksikössä on yhteensä 1 sairaar <p>hoitoapulainen. Lisäksi on 4 lähihoit</p> <p>illassa 1–2. Arkena työssä on myös</p> <p>välivuorolainen, jonka työaika on 10–</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sijaisia pyydetään tarvittaessa töi <p>in tarvitaan saattaja mukaan.</p>	<p>riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>ja rakenne:</p> <p>nen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. mitoitus on 0,40 tt/asiakas ja kokonaishenkilöstömitoitus 0,41 tt/asiakas ca on koulutukseltaan sairaanhoitaja (YAMK) roitaja, 5 lähihoitajaa, 1 työntekijää, joka opiskelee lähihoitajaksi oppisopimuksella sekä 1 aa, jotka kutsutaan tarvittaessa työhön. Arkena aamuvuorossa on yleensä kaksi työntekijää ja hoitoapulainen. Viikonloppuisin on 1 työntekijä sekä aamussa että illassa sekä niin sanottu 7 (pääsääntöisesti).</p> <p>in esim. äkillisen sairastumisen seurauksena tai jos asiakkaalle tulee äkillinen käynti, johon</p>
<p>b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>Sijaisten hankinnassa on aina lähtök</p> <p>Yksikön henkilöstön äkilliset poiss</p> <p>työntekijälainoilla. Tavoitteena on kä</p> <p>tiimivastaava Miia Karjalainen. Sijaist</p>	<p>et:</p> <p>htana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. olot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä itää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön n hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.</p>
<p>c) Henkilöstövoimavarojen riittävy</p> <p>Yksikön tiimivastaava vastaa työvuor</p> <p>esihenkilö tarkastaa suunnitelmat. Yk</p> <p>arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissä</p> <p>Henkilöstötyytyväisyyskysely tehdää</p> <p>kehitetään keinoja henkilöstön jaksan</p>	<p>den varmistaminen?</p> <p>suunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön ikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta me on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tulosten avulla seen.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaa työläins</p> <p>ja velvollisuudet.</p> <p>Rekrytoinnista vastaa yksikön esimie</p> <p>kartoituksen, varsinaisen työntekijäl</p> <p>haastattelut, valintapäätökset ja niist</p> <p>vastuulla on henkilöllisyyden tarkis</p>	<p>ädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet</p> <p>yhdessä yksikön tiimivastaavan kanssa. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen aun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvaihto, haastattelut, ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen aminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki,</p>

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. Esimies on delegoinut osia perehdytyksestä yksikön tiimivastaavalle.

Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytyskartan 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.

Attendo Nurmekodeilla perehdytys aloitetaan heti työntekijän aloitettua työt. Perehdytystä ohjaa sähköinen oppimisympäristö Valo. Perehdytys prosessi käydään loppuun 3 kk:n kuluessa työsuhteen alkamisesta. Yksikön johtaja käy läpi uuden työntekijän kanssa omaohjaamallin, ohjaajan toimenkuvan. Asiakkaan asioihin uusi työntekijä perehtymällä asiakastieto-ohjelma Hilkassa oleviin tietoihin ja asiakirjoihin, sekä tutustumalla asiakkaaseen keskustelemassa hänen itsensä kanssa.

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

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

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Nurmekodit toimii kahdessa erillisessä rakennuksessa osoitteessa Nurmelanpolku 4, 44800 Pihlajavesi. Attendo Nurmekodit sijaitsee Pihlajavesin keskustan tuntumassa luonnon kauniilla paikalla Kolima järven rannalla.

Päätalossa on 7 asiakaspaikkaa, asiakkailla on omat huoneet. Päätalossa on yhteiset wc ja suihkutilat. Rivitalolla on 7 yksiötä ja 1 kaksio. Rivitalon asunnot on varusteltu omilla WC ja suihkutiloilla ja minikeittiöllä. Rivitalo rakennuksen keskellä sijaitsee sauna- ja pyykkihuoltoon varatut tilat. Asiakkaat voivat kalustaa omat asunnot/huoneet itse tai voivat asua valmiiksi kalustetussa asunnossa/huoneessa.

Meillä on myös omissa rannassa saunarakennus, joka on käytössä kesäaikaan.

Rakennukset ovat yhdessä kerroksessa. Tilat eivät ole täysin esteettömät, koska asiakkaat ovat itse liikkuvia. Päätalon puolella pystyy tarvittaessa liikkumaan pyörätuolin, rollaattorin tai jonkun muun apuvälineen avulla.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta edistää hyvä valaistus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

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 pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

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

Rivitalo rakennuksessa on pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine laitteineen. Siellä pestään kaikki pyykki. Asiakkaat osallistuvat omaan pyykkihuoltoon, tarvittaessa ohjattuna.

<p>Asiakashuoneissa tehdään ylläpitosiivous kerran viikossa. Ohjaajat siivoavat yhdessä asiakkaiden kanssa.</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>Attendo Nurmekodeilla ei ole käytössä hälytysjärjestelmää. Yksikön ulko-ovet ovat avoinna klo 07:00 – 21:00. Attendo Nurmekodeilla ei ole kameravalvontaa eikä erillistä kulunvalvontaa. Attendo Nurmekodin asiakkaat kutsuvat tarvittaessa apua puhelimitse vuorossa olevalta tai päivystävältä työntekijältä.</p>
<p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Attendo Nurmekodeilla ei ole turva- ja kutsulaitteita.</p>
<p>4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET</p> <p>IMS:ssä olevaan Laiteturvallisuuksella 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, mm. verenpaine- ja verensokerimittarit. Asiakkaan omaohjaaja ja fysioterapeutti 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.</p> <p>Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. 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-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Yksikön johtaja Heli Marttinen Puh: 044-7509420 heli.marttinen@attendo.fi yhdessä muun henkilöstön kanssa</p>
<p>8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p> <p>Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomais määräykset. 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 tietoturva-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.</p> <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 tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.</p> <p>Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.</p> <p>Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmissä on erilliset Omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuojaja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.</p> <p>Attendon tietosuojaselosteet löytyvät https://www.attendo.fi/tietosuoja</p>

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Yksikön esimiehen tiedot

Yksikön johtaja heli Marttinen
Puh: 044-7509420
heli.marttinen@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset kuntoutus- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytytyväisyyskyselyn 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.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<ul style="list-style-type: none">Asiakkaiden osallistaminenAsiakkaiden osallistuminenLäheisten huomioiminen	<ul style="list-style-type: none">Asiakkaiden toiveet tulevat kuulluksi ja esilleAsiakkaiden viihtyvyys kasvaaLäheiset kokevat tulevansa kuulluksi ja huomioiduksi	<ul style="list-style-type: none">Asiakkaiden kanssa toteutetaan omaohjaaja vartit viikoittain ja osallistetaan asiakkaita myös hoitokokouksissa ja kirjaamisessaViikkotasolla seurataan viriketoimistojaLäheisyhteistyön seuranta viikoittain	<ul style="list-style-type: none">Omaohjaajat/kautta muut ohjaajatKaikki ohjaajat ja palvelukotivastajaOhjaajat ja palvelukodin johtaja



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.

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi kesällä 2021.

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
Pihlpuudas 24.3.2022

Allekirjoitus

Heli Marttinen

Nimenselvennys
Heli Marttinen

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>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNI/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 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