

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)	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	7
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	7
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .	7
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU	7
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	
.....	9
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	10
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	10
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ	
RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	11
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	11
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO	11
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA,	
PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	12
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	12
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	13
4.4.1 HENKILÖSTÖ	13
4.4.2 TOIMITILAT	14
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ	
OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	14
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA	
TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	15
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	15
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	17
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	18

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	Kunnan nimi: Helsinki
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Pekkalakoti Oy	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1099804-6	Hyvinvointialueen nimi: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Kangaspirtti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Sarvisuontie 26 90670 Oulu	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen palveluasuminen 15 asiakaspaikkaa (kehitysvammaiset) Yhteisöllinen asuminen 10 asiakaspaikkaa (kehitysvammaiset)	
Toimintayksikön katuosoite Sarvisuontie 26	
Postinumero 90670	Postitoimipaikka Oulu
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Emilia Pesonen	Puhelin 041 731 6993
Sähköposti emilia.pesonen2@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankonta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 11.4.2019 (PSAVI/4720/04.01.00/2018) Palveluasuminen 15.12.2020 (PSAVI/9304/04.01.00/2020)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, kehitysvammaiset Palveluasuminen, kehitysvammaiset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 15.2.2020	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöhuolto: Coor Elintarviketoimittaja: Meira Nova Turvallisuuspalvelut: Avam Security Oy Hygieniä-, hoiva- ja siivoustarvikkeet: Lyreco Laitahuolto: Allu Medical Palontorjuntavälineistön huoltopalvelut: Kauriala Oy	

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

Toiminta-ajatus

Attendo Kangaspirtti on avattu keväällä 2019 Oulun Kivikkokankaalle. Kangaspirtti tarjoaa palvelua kehitysvammaisille henkilöille:

- ympärivuorokautista palveluasumista 15 asukkaalle. Palvelu on ympärivuorokautisesti valvottua asumista, jossa asukkaamme saavat avustusta ja ohjausta jokaisena vuorokauden aikana. Apuun voi kuulua muun muassa henkilökohtaisessa hygieniassa ja ruokailussa avustamista, apua kodin hoitoon liittyen, sekä aktiivisen arjen toteutuksessa. Palvelukodissa on viihtyisät yhteiset aula-/oleskelutilat. Kolmessa ryhmäkodissa (Koivu, Vuokko ja Havu) on kussakin viisi asukashuonetta ja jokaisella asukkaalla on oma kylpyhuone. Jokaisesta ryhmäkodista on oma kulkuyhteys talon piha-alueelle. Yhteinen saunatila ja pyykkihuoltotila sijaitsevat palvelukodin yhteisissä tiloissa.

- Yhteisöllistä asumista yöaikaisella hälytysmahdollisuudella 10 asukkaalle. Kangaspirtin pihapiirissä on rivitalot, joissa jokaisella asukkaalla on oma kylpyhuoneella ja keittiöllä varustettu asunto. Yksi rivitalon huoneisto on ns. toimisto-/ yhteisöllinen tila, jossa vietetään yhteistä aikaa. Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu itsenäisen elämän opetteluun, jossa päiväaikaan saatava ohjaus, apu ja tuki henkilökunnalta takaavat arjen sujumisen henkilön yksilölliset tarpeet ja voimavarat huomioiden. Yöaikaan asukkaalla on mahdollista ottaa yhteyttä palvelukodin työntekijään esimerkiksi puhelimitse. Palveluasumisessa yhteisöllisyys, aktiivinen ja osallisuutta tukeva toimintatapa korostuvat. Asukkaillamme on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa mielekkään arjen toteutumiseen.

Toiminta- ajatuksemme pyrkii asukkaiden kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin kaikilla elämän osa-alueilla ja pohjautuu yksilökeskeiseen elämänajatteluun. Jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Tavoitteena on asukkaan kokema hyvä elämänlaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla siten, että asukkaamme on itsemääräävä henkilö.

Attendo Kangaspirtilä asukkaan oikeutta päättää itse asioistaan pidetään tärkeänä. Itsemääräämistä tukeva toiminta näkyy muun muassa asukkaan oikeutena vaikuttaa omiin asioihinsa kykyjensä mukaan. Asukas otetaan aina mukaan päättämään häntä itseään koskeviin asioihin ja kunnioitetaan asukkaan mielipiteitä. Tarvittaessa asukas saa henkilökunnan tuen päätöksien tekemiseen. Asukkaamme saavat tukea, ohjausta ja apua yksilöllisten tarpeidensa mukaan. Asukkaillemme laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka tekemiseen asukas itse osallistuu ja joka päivitetään vähintään 2 kertaa vuodessa. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisessä huomioidaan asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka ohjaavat työtämme. Vaikeasti kehitysvammaisen asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen keskiössä ovat asukkaan tuntevat läheiset ja omaohjaajat, joiden antamien tietojen avulla pystymme yhdessä tarjoamaan asukkaalle juuri niitä asioita, jotka ovat hänelle merkityksellisiä. Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja. Omaohjaajan tehtävänä on perehtyä asukkaan kokonaisvaltaiseen hoitoon ja tehdä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa.

Arki suunnitellaan yhdessä asukkaita kuullen, jota muun muassa viikoittaiset omaohjaajahetket ja asukaspalaverit tukevat. Kangaspirtilä on aktiviteettisuunnitelma, jonka tarkoituksena on tarjota asukkaalle mieluista tekemistä päiviin. Aktiviteetteja suunniteltaessa otamme huomioon asukkaiden omat mieltymykset, toiveet ja voimavarat. Erityisesti ulkoilu, musiikki ja erilaiset pienet retket sekä asioinnit talon ulkopuolelle kuuluvat arkeemme. Toteutamme aktiviteetteja sekä asukaskohtaisesti että pienryhmissä. Kangaspirtilä tekee yhteistyötä mm. toisten palvelukotien ja seurakunnan kanssa. Lisäksi palvelukodilla vieraillee säännöllisesti musiikkihetken vetäjä. Visiomme on olla "vahvistamassa ihmistä", mikä tarkoittaa sitä, että jokaista ihmistä kohdellaan kunnioittavasti ja lämpimästi, niin että jokainen ihminen tuntee tulevansa kuulluksi ja osallistutuksi omaan elämäänsä ja sitä koskevien päätösten tekemiseen sekä ympäröivään yhteiskuntaan. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan, tavoitteena on elämänlaadun parantaminen ja mahdollisimman omannäköisen elämän toteutuminen.

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 siltä, missä muut näkevät ongelmia.

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

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

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

Yksikössämme toimii nimetty ASKO (asiakaskokemus)-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Kangaspirtilä Askon-valmentaja huolehtii hyvistä yhteistyö- ja vuorovaikutustavoista työpaikalla ja omalla esimerkillään luo avoimen ja keskustelevalta ilmapiirin henkilökunnan, omaisten, sekä yhteistyökumppaneiden välille.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Henkilöstöön liittyvät riskit; Uuden työntekijän perehdyttämiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Perehdyttäminen tapahtuu Attendon perehdytysprosessin mukaisesti hyödyntäen perehdytys- ja koulutusallustaa (VALO). Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja. Perehdytys yksikön asukas/hoitotyöhön tapahtuu koko henkilöstön toimesta, ja uudelle työntekijälle on suunniteltu perehdytysvuoroissa nimetyt perehdyttäjät. Perehdytys dokumentoidaan perehdytyslomakkeelle.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit; Kangaspirtilä lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja Kati Määttä. Lääkehoitoprosessi on tarkkaan kirjattuna ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, johon koko henkilökunta on perehtynyt. Yksikössä on vuorokohtainen lääkevastaava(t), jonka tehtäväkuva on määriteltynä lääkevastaavan työnkuvaukseen.

Asukkaan luonnollista tietä toteutettavan lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilön, lääkeluvallisen hoitohenkilöstön toimesta. Kunnallisen tai yksityisen terveydenhuollon kotisairaanhoidosta voidaan käydä toteuttamassa terveyspalveluita (näytteiden otto, haavanhoito jne.) tarvittaessa. Mikäli asukkaan terveydentila heikkenee niin, ettei häntä voi kodinomaisissa oloissa hoitaa, hoitovastuu siirtyy tarvittaessa julkisen terveydenhuollon piiriin.

Kangaspiritissä työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, joista toinen työskentelee 50% ja toinen 100 % työajalla aamuvuorossa arkipäivisin. Mikäli sairaanhoitaja ei ole paikalla, häntä voi virka-aikana konsultoida puhelimitse ja tarvittaessa myös saada paikan päälle arvioimaan tilanne. Kangaspiritin työntekijöiltä lääkehoidon osaaminen on varmistettu yksikön sairaanhoitajan perehdytyksen, lääkehoidon koulutuksen ja -tenttien, sekä lääkkeenjaon näytön avulla.

Lääkkeitä säilytetään ohjeen mukaisesti lukituissa tiloissa, joiden lämpötilaa seurataan päivittäin. Vain lääkeluvalliset työntekijät pääsevät käsittelemään lääkkeitä Kangaspiritissä. Lääkekuluskortit tehdään N-lääkkeistä ohjeen mukaisesti.

Äkillisessä kriisitilanteessa, jolloin yksikössä ei olisi riittävästi koulutettua henkilöstöä, lääkehoidon turvallinen toteutuminen varmistetaan poikkeusjärjestelyin suunniteltua työvuorolistaa muuttamalla tai kutsumalla työntekijöitä töihin. Yksikön johtaja vastaa palveluntuottamiseen liittyvistä asioista.

Lääkehoitoprosessissa tapahtuvat virheet kirjataan poikkeamana, jotka käsitellään viikko- tai henkilöstöpalaverissa. Lisäksi poikkeamat kirjataan Attendon omaan Quality-laaturjestelmään.

- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Tietosuojaan liittyvät asiat käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja jokainen työntekijä saa henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Johtaja vastaa tietosuojaan liittyvistä asioista ja tilaa työsuojimuksen yhteydessä tunnukset it-tuen kautta. Esihenkilö huolehtii, että kaikilla työntekijöillä on GDPR-koulutus suoritettuna. Tietosuojaseloste on nähtävillä toimistossa.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Kangaspiritin henkilöstömitoitus on luvankommuun. Palvelukodin johtaja on tästä vastuussa. Työntekijät työskentelevät pääsääntöisesti 3–4 työntekijää aamu-, -iltavuoroissa ja yksi työntekijä yövuorossa. Jokaisessa työvuorossa on oltava vähintään yksi sosiaali- ja terveysalan ammattilainen (lääkeluvallinen).
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** Kangaspiritissä on pyritty mahdollisimman hyvin huomioimaan muun muassa esteetön kulku ajatellen vaikeasti kehitysvammaisia asukkaita ja apuvälineiden käyttöä. Tilat ovat avarat ja turvalliset. Huonekaluissa ja yhteisten tilojen materiaaleissa on myös huomioitu turvallisuus. Henkilökuntaa koulutetaan nostojen ja siirtojen tekemiseen ammattilaisen kouluttamana. Kangaspiritin tiloihin, työ-, ja apuvälineisiin liittyvistä asioista vastaa palvelukodin johtaja. Yksikössä on käytössä kulun valvontaa.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** Kangaspiritissä henkilökunnan tiedottaminen tapahtuu asiakastietojärjestelmä Hilkan kautta säännöllisten palaverien lisäksi. Jokainen työntekijä on perehdytetty tiedottamiseen liittyen ja toimii ohjeistuksen mukaisesti. Omaisia ja yhteistyötahoja tiedotetaan sovitusti, kuten sähköpostitse, viestitse, kirjeitse tai puhelimitse. Tiedottamisen sujuvuudesta vastaa palvelukodin johtaja.

Ravistemukseen liittyvät poikkeustilanteet (esimerkiksi keskuskeittiön työntekijöiden sairastumiset) huomioiden palvelukodille on varattu vararuokia pitkällä päiväyksellä (Feelia). Vararuokien päiväyksien voimassaolo varmistetaan säännöllisesti. Lisäksi pakastimessa on aina leipää. Leikkeleitä, juustoa, leipärasvaa ja vihanneksia sekä maitotaloustuotteita on aina vähintään kolmen päivän tarve. Lisäksi palvelukodilla on mahdollisuus hankkia lähikaupasta tarvittavia ruokatarvikkeita. Ruokahuollon poikkeustilanteesta vastaa johtaja yhdessä, valmistuskeittiön vastuuhenkilön kanssa.

Äkillisissä kriisitilanteissa, kuten esimerkiksi usean henkilön (asukas, työntekijä) äkillinen sairastuminen tai poissaolo, Attendo Kangaspiritissä priorisoidaan toiminta. Jokaisen asukkaan perushoito, ravitsemus ja lääkehoito huolehditaan aina tilanteesta riippumatta. Työntekijän sairastuessa sijaisen palkkaus järjestetään mahdollisimman pian. Esimies vastaa henkilöstön rekrytoinnista, tiedottamisesta ja luvan mukaisesta mitoituksesta, huomioiden muun muassa henkilöstön tarpeenmukaisen koulutustason ja yksikkökohtaisen lääkeluvan voimassaolon. Yövuorossa työskentelee aina asukkaat tunteva, lääkeluvallinen ohjaaja. Mikäli asukkaamme terveydentila heikkenee tai hän sairastuu äkillisesti, noudatamme yksikössä asukkaan hoitavan lääkärin (Oulun kaupunki, Kontinkankaan hyvinvointikeskus) tai päivystävän (Oys) lääkärin ohjeistuksia ja toimimme niiden mukaisesti.

Riskien hallinnan työnjako

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapo-ohjeissa. Riskinhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit. Kangaspiritissä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden, esim. lääkevastaava ja turvallisuusvastaava.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii

kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esihenkilön vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

- Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy asukastietojärjestelmään tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai palvelukodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on yksikölle luotu oma kansio. Laatukoordinaattori vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
- Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Palvelukodin johtaja seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Joko laatukoordinaattori ja/tai tiiminvetäjä tai palvelukodin johtaja käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa palvelukodin johtaja.
- Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
- Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta. N-aseman lisäksi ohjeistus löytyy toimistosta. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö 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 esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
- Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
- Muutoksista tiedottaminen**
- Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäydyt asiat.
- Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan, tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön esihenkilö

Emilia Pesonen, p. 041 731 6993

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavontasuunnitelma löytyy Kangaspartista viranomaiskansioista, jota säilytetään ohjaajien toimistossa, sekä nettisivuiltamme. Jokaisen uuden työntekijän tulee lukea perehdytyksensä aikana viranomaiskansio, jossa säilytetään omaavontasuunnitelmaa. Omaavontasuunnitelma löytyy myös PSOPista.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

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

Kangasparttiin asiakas ohjautuu kunnan/kaupungin päätöksellä. Asiakkaan palvelun piiriin ohjaava kunta/kaupunki tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asiakkaalle valituksenalaisen päätöksen asumisesta palvelukodissa. Asumisen sisältö Kangaspartissa räätälöidään yksilöllisesti yhdessä asukkaan, sosiaalityöntekijän, sekä tarvittaessa asukkaan omaisen kanssa laaditun palvelusuunnitelman pohjalta. Henkilökohtaisen avustamisen tarve arvioidaan yhdessä asukkaan ja tilaajatahon sosiaalityöntekijä kanssa. Henkilökohtainen avustaminen toteutetaan asukkaan toiveiden mukaisesti, ennalta suunnitellusti.

Kangaspartissa on käytössä palveluiden toteuttamissuunnitelma, sekä RAI- mittari, jotka päivitetään puolivuositain sekä tarvittaessa. Arvioinnit tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Henkilökunta käyttää palveluiden toteuttamissuunnitelmaan apuna RAI- mittaria, havainnointia, asukkaan (ja omaisen) kertomaa tietoa, sekä omaa tietoaan asukkaasta.

Jokaiselle asukkaalle nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja huolehtii, että palveluiden toteuttamissuunnitelma ja RAI ovat tehtynä ja ajantasaisia. Omaohjaajat sekä yksikön RAI- ja palveluiden toteuttamissuunnitelmapäivittäjät tekevät yhteistyössä palveluiden toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omaohjaaja. Suunnitelma tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1 kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omaohjaaja. Suunnitelma tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Itsemääräämisoikeus ja sen tukeminen ovat yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa, sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset ja ne rytmittävät palvelukodin arkea. Asukkaiden arki suunnitellaan yksilöllisesti ja asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa ja toiveita kunnioittaen. Asukas saa tarvitessaan apua päätöksien tekoon.

Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämäänsä koskeviin ratkaisuihin. Palvelukodin johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asukaslähtöistä yksilökeskeistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapa. Palvelukodin arkea ja toimintaa suunnitellaan joustavasti asukkaiden tarpeisiin perustuen, asukkaiden tarpeet huomioiden niin työvuorosuunnittelussa kuin kaikissa palvelukodin toiminnoissa mahdollistaen yksilöllisen ja omannäköisen elämän toteutumisen.

Kangaspartissa teemme työtä asukkaan kodissa, joten jokainen asukas kohdataan yksilönä ja kunnioitetaan heidän omaa tilaansa, omaa kotiaan. Kangaspartin ohjaajat kommunikoivat asukkaiden kanssa asukkaan yksilöllinen kommunikointikyky huomioiden. Ohjaajat käyttävät tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä, kuten kuvia, sosiaalisia tarinoita, piirtämistä ja kirjoittamista. Kommunikointi vaikeasti kehitysvammaisen asukkaan kanssa on hyvin yksilökohtaista, ja se pohjautuu asukkaan tapaan kommunikoida. Henkilökunnan tuntiessa asukkaan kommunikointi onnistuu ja asukas tulee kuulluksi. Vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä tarjotaan ja kokeillaan tarvittaessa asukkaalle.

Tärkeintä kommunikoinnissa on löytää yhteys ohjaajien ja asukkaiden välille. Kangaspirtissä haluamme jokaisen asukkaan pystyvän jollain tavoin ilmaisemaan omaa tahtoaan. Yhteisöllisen asumisen toiminnassa asukkaiden kanssa keskustellaan, ideoidaan ja tehdään päätöksiä niin yhteisönä, kuin yksilöllisesti. Asukkaat saavat harjoitella itsenäisempää elämää, jossa opetellaan eri kodin askareita ja talon ulkopuolisten asioiden hoitamista. Tähän asukas saa tarvitsemansa yksiköllisen tuen ja ohjauksen. Asukkaille tarjotaan erilaisia aktiviteettimahdollisuuksia, mikä antaa mahdollisuuden kokeilla myös itselle uusia asioita turvallisessa ohjauksessa.

Kangaspirtissä asukkaiden mielipidettä, toiveita ja ajatuksia sekä palautetta kuullaan kerran viikossa toteutuvassa asukaspalaverissa. Asukaspalavereita järjestetään niin ympärivuorokautisen palveluasumisen kuin yhteisöllisen asumisen puolella. Lisäksi omaohjaajahetket ovat hyvä meriitti paneutua ja selvittää asukkaan toiveita kahden kesken. Yksilökeskeisen elämänsuunnittelun kautta Kangaspirtin jokaiselta asukkaalta selvitetään mieltymykset ja asiat, jotka ovat tärkeitä heille elämässä. Lisäksi voi tuoda esille asioita, joista ei pidä tai joita esimerkiksi pelkää. Tällä taustaselvittelyllä pyrimme tutustumaan asukkaaseen mahdollisimman hyvin, jotta vääринymmärryksiltä vältyttäisiin ja saisimme mahdollisimman asukkaan omannäköisen arjen luotua jokaiselle asukkaallemme.

Attendo Kangaspirtissä käytössä olevat RAI- arvio ja palveluiden toteuttamissuunnitelma päivitetään ja arvioidaan vähintään 6kk välein ja vastuu tämän toteutumisesta on toimintayksiköllä. Palveluiden toteuttamissuunnitelman laadinta lähtee aina voimavarakeskeisestä ja asukaslähtöisestä ajatuksesta, jossa huomioidaan asukkaan itsemääräämisoikeus. Palveluiden toteuttamissuunnitelmassa avataan konkreettisin esimerkein, kuinka juuri kyseisen asukkaan kohdalla itsemääräämistä tuetaan ja vahvistetaan.

Henkilön palveluiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

1. toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
2. kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
4. keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Attendon kehitysvammaisten asumisyksiköissä käytössä oleva asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelma päivitetään ja arvioidaan 6 kuukauden välein, ja vastuu tämän toteutumisesta on toimintayksiköllä. Asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa avataan konkreettisin esimerkein, että kuinka juuri kyseisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

- o Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia
- o rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi, ja
- o muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä

Kangaspirtissä rajoittamistoimenpideprosessi alkaa arvioinnilla, joka tehdään hyödyntäen Attendon IMO- ohjeistusta. Jos rajoittamistoimenpiteeseen päädytään, niin yksikön johtaja ottaa yhteyttä Attendon IMO-työryhmään ja esittää rajoitustoimenpidettä arviointiin. Attendolla on käytössä IMO-työryhmä, jossa käytetään rajoittamistoimenpiteet säännöllisesti kuuden kuukauden välein arvioinnissa. Attendon IMO-työryhmään kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään kattavasti lain vaatimalla tavalla. Rajoittamistoimenpiteistä lähetetään kerran kuukaudessa asukkaan sosiaalityöntekijälle sekä nimetylle omaiselle.

Rajoittamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan, asiakkaan läheisen sekä henkilöstön ja sosiaalityöntekijän sekä asiantuntija työryhmän kanssa. Päätös/ratkaisu perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen/ratkaisun rajoittamisesta tekee sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen erityishuoltolain mukaisesti ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään erilliseen 42§ pohjalle luotuihin lomakkeisiin. Rajoittamisratkaisut tekee sosiaali- /terveydenhuollon ammattilainen ja päätökset tekee palvelukodin johtaja, lain ohjeistamalla tavalla, erillisillä päätöslomakkeilla, joihin merkitään myös valitusosoite.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä käy ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus sekä jälkiselvittely. Rajoittamiseen liittyvät ratkaisut sekä päätökset annetaan kirjallisesti tiedoksi kuukausittain läheiselle, sosiaalityöntekijälle sekä asiakkaalle. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, Rajoitustoimenpiteet toteutetaan Attendossa hyväksytyä menetelmää, Aveckia, käyttäen, mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Henkilöstö on koulutettu rajoittamista koskevaan lainsäädäntöön. Jos asiakkaalla joudutaan rajoittamaan liikkumista (Valvottu liikkuminen §42m) hänelle laaditaan myös liikkumisen suunnitelma.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

Muistutuksesta käydään koko henkilöstön kanssa keskustelu tiimipalaverissa ja pohditaan yksikön toimintatapoja, sekä korjaavat toimenpiteet. Korjaavia toimenpiteitä seurataan ja niiden toteutumista arvioidaan tiimipalaverien yhteydessä. Toimenpiteet kirjataan tiimipalaverimuistioihin, joista jokainen henkilökunnan jäsen ne lukee.

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

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asukkaat saavat osallistua oman elämänsä suunnitteluun ja palveluiden toteuttamisen suunnitteluun. Pidämme säännöllisesti asukaspalaveria ja keskustelemme asukkaiden kanssa. Osallistutamme asukasta päätöksen tekoon asukkaan toimintakyvyn mukaisesti ja kannustamme asukkaitamme tuomaan omaa mielipidettänsä esille arjessa aktiivisesti. Kannustamme asukasta osallistumaan eri elämänosa-alueilla toimintoihin. Näemme asukkaan aktiivisena toimijana omassa elämässään ja asuinympäristössään, sekä kannustamme asukasta siihen.

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaille ja omaisille on järjestetty Attendolla viimeksi huhtikuussa 2023 läheis- ja asukastyytyväisyyskysely. Kangaspartissa painotamme avointa yhteistyötä niin asukkaan kuin asukkaan läheisverkoston kanssa. Otamme myös mielellämme palautetta ja kehittämisideoita vastaan asukkailta ja omaisilta. Läheisten osallisuus asukkaan elämän suunnitteluun on erityisen tärkeää ja antoisaa.

Avoin vuorovaikutus asukkaan asioissa omaisten ja yksikön henkilökunnan välillä, mahdollistaa parhaan mahdollisen arjen asukkaallemme. Yksikössä vierailleville omaiselle kerrotaan asukkaan kuulumisia ja omaisten on mahdollista keskustella asukkaan asioista ohjaajien kanssa. Avoimen vuorovaikutuksen kautta saamme jatkuvaa ajantasaista tietoa asukkaamme hyvinvoinnista ja sen vahvistamisesta. Asukkaiden omaisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa omaistapahtuma. Olemme yhteydessä omaisiin meillä asuvan läheisensä asioissa asukkaan ja omaisten oman tahdon mukaisesti. Omaisat ovat meille tervetulleita kylään milloin vain. Omaisat voivat ottaa yhteyttä matalalla kynnyksellä niin johtajaan kuin henkilökuntaan omaisensa asioissa.

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 asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palauttekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskysely tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastyytyväisyyskysely tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Tyytyväisyyskyselyiden tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2023. Arvioimme kehittämissuunnitelman toteutumista säännöllisesti. Vuoden 2023 asiakastyytyväisyyskyselyjen painopiste on yhteisöllisessä tekemisessä, sekä ulkoilemisessa.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Emilia Pesonen
emilia.pesonen2@attendo.fi p. 041 731 6993

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Potilasasiamies, Oulu, puhelinnumero [040 135 7946](tel:0401357946)

Osoite: Raahen sairaala, Rantakatu 4, 92100 Raahen Käyntiosoite: 4krs. huone 429

Potilas- ja sosiaaliamies, Hailuoto, Kempele, Liminka, Lumijoki, Muhos, Tyrnävä, puhelinnumero [044 703 4115](tel:0447034115)

Osoite: Kumppanuuskeskus, Kansankatu 53 90100 Oulu

Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Nivala, Oulainen, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi, Sievi, Siikalatva, Ylivieska. puhelinnumero 040 635 5353. Puhelinaika maanantaista keskiviikkoon, tapaamisaika- ja paikka sovittava etukäteen

Sosiaaliamiehen yhteystiedot tulee olla kaikkien nähtävissä. Kangaspiirtissä yhteystiedot ovat toimistossa.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esihenkilö informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen palveluiden toteuttamissuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaroja ja tarpeensa, mieltymyksensä, sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen, sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Jokainen asukas on aktiivinen toimija omassa elämässään, elinympäristössään ja arjessaan. Jokainen asukas saa osallistua yhteiseen toimintaan ja yhteiseen päätöksen tekoon oman toimintakykynsä mukaisesti.

Omaohjaajan roolissa työntekijän tehtävänä on kartoittaa asukkaan tarpeita ja vahvuuksia. Omaohjaaja edistää toiminnallaan asukkaan hyvän arjen toteutumista ja osallisuutta. Omaohjaajan tehtävät on määritelty VALOssa. Omaohjaaja jalkauttaa yksikön arkeen toimintamalleja, joilla edistetään omaohjattavan toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta.

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

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen palveluiden toteuttamissuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI-arvioinnit asiakkaille

kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Henkilökunta kirjaa Hilka-asiakastietojärjestelmään päivittäin kattavasti asiakkaan palveluiden toteutumista.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta palveluiden toteuttamissuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palavereissa muulle henkilökunnalle. 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)

Kangaspirtin ruokahuollosta vastaa Attendo Juhlarussin keittiö. Vastuuhenkilönä Juhlarussissa toimii Arto Aapajärvi. Kangaspirtin ravitsemusvastaava toimii yhdessä palvelukodin johtajan kanssa yhteyshenkilönä keittiön ja palvelukodin välillä.

Käytössä on kuuden viikon kiertävä ruokalista, jossa on huomioitu valtakunnalliset ravitsemussuosituksot. Aamu- ja iltapalat valmistetaan yksikön henkilökunnan toimesta. Pääateriat valmistavat ruokahuollosta vastaava kokki Metsokankaan valmistuskeittiössä. Aamu- ja iltapaloista, sekä välipaloista vastaavat yksikkömme ohjaajat, ruokalistan mukaisesti. Kangaspirtin asukkaiden ateria-ajat ovat seuraavat: Aamiainen on kello 7-9 välillä, lounas kello 11-12 välillä, välipala kello 14-15 välillä, päivällinen kello 16-17 välillä ja iltapala kello 19-20 välillä. Tarvittaessa asukkaat saavat syötävää myös ateria-aikojen välissä.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana palveluiden toteuttamissuunnitelmaa: selvitetään muun muassa erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti, sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutoitumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 tuntia. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään kerran vuodessa. Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI-ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä, sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia.

Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan Hilka-asiakastietojärjestelmään.

Kangaspirtin palveluasumisen asukkaiden on mahdollista huolehtia ja valmistaa itsenäisesti tai ohjatusti omat ruoka-ateriansa. Henkilökunta seuraa, ohjaa ja tarvittaessa opastaa ravitsemukseen liittyvissä asioissa, kuten monipuolisen ruokavaliion toteuttamisessa ja ruoka tarvikkeiden hankinnassa. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen kuuluu toimintamme luonteeseen, joten palveluasumisen asukkaat ja ohjaajat voivat myös yhdessä valmistaa pieniä aterioita, kuten muun muassa erilaisia leivonnaisia ja pizaa.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Käsihygieniaan liittyen Kangaspirtissä on näkyvillä ohjeistus käsien pesuun ja käsihygieniaan liittyen käsienpesuaitaiden välittömässä läheisyydessä näkyvillä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

Palvelukodissamme on oma pyykkihuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Yksikkömme siistijä ja henkilökunta vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Pyykin pesuun on ohjeistukset pyykkihuoneessa. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esimerkiksi olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykituvalta, pyykkien viikkaamisesta, pyykkien laittamisesta kuivumaan oman toimintakykynsä ja halunsa mukaisesti ohjaaja apunansa.

Asiakashuoneissa ylläpitösiivous on kerran viikossa, johon asiakas osallistuu toimintakykynsä mukaisesti. Yksikön siivoushuolto toteutetaan itse talon oman siistijän avulla. Kangaspirtissä otetaan säännöllisesti Hygicult-mittaukset, joiden tulokset merkitään Sensire-omavalvontasovellukseen. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Käsitteystä laaditaan muistiomerkinnot.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

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

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan hyvinvointikeskus. Lääkärikierto yksikössä on säännöllisesti, noin kolmen kuukauden välein. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Tarvittaessa Kangaspirtissä käy kotisairaanhoito ottamassa verinäytteitä sekä toteuttamassa suomensisäisesti meneviä lääkehoitoja.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito toteutuu Oulun yliopistollisessa sairaalassa. Asukkaan lähtiessä päivystykseen tulostetaan Hiikka- asiakastietojärjestelmästä sh- lähete, joka annetaan asukkaan mukana vastaanottavalle taholle. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työhohje, jota säilytetään ohjaajien toimistossa.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työhohje, jota säilytetään toimistossa. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esihenkilöä välittömästi vuorokauden ajasta riippumatta.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Kangaspirtissä seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa otettavilla mittauksilla asiakkaiden verenpainetta ja painoa. Tämän lisäksi yksilöllisen tarpeen mukaan tehdään muitakin mittauksia asiakkaalle, kuten verenokerin mittausta tai verikokeita. Seurannan toteutumisesta huolehtii yksikön sairaanhoitajat. Seurannat on merkitty myös yksikön kalenteriin. Asiakkaiden terveydentilaa ja lääkitystä arvioidaan jatkuvasti arjessa yksikön ohjaajien ja sairaanhoitajien toimesta.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kangaspirtin sairaanhoitaja Kati Määttä.

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

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

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, 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.

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen (Kati Määttä, sairaanhoitaja/terveydenhoitaja), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Kontinkankaan hyvinvointikeskuksen lääkäri. Kangaspirtin omalääkäri käy yksikössä lääkärinkierrolla noin kolmen kuukauden välein. Omalääkärikäytäntöön kuuluu käydä asukaskohtaiset, terveydenhuollon kannalta oleelliset ja esille nousseet asiat läpi. Lääkärin kanssa käydyt keskustelut kirjataan asukkaan omiin tietoihin ja määräykset dokumentoidaan Hiikka-asiakastietojärjestelmään siinä muodossa kuin lääkäri on määräyksen antanut.

Lääkemuutokset tekevät joko yksikön sairaanhoitajat tai tarvittaessa yksikössä vuorossa oleva lääkevastaava. Lääkemuutokset toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Lääkemuutokset tehdään asiakastietojärjestelmä Hiikkaan, dosetteihin ja lääkelistakansioon. Sairaanhoitajat organisoivat yksikön lääkehoitoa. He huolehtivat, että yksikön henkilökunnalla on ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Sairaanhoitajat hoitavat, sekä päävastuussa yhteydenpidosta terveydenhuoltoon. Sairaanhoitajat ovat päävastuussa lääkehoidon perehdytyksestä, sekä ottavat lääketentit vastaan.

Vuoron lääkevastuussa oleva työntekijä huolehtii, että asiakkaat saavat lääkkeet oikeaan aikaan ja kaikki asiakkaat saavat lääkkeensä. Kangaspirtissä on nimetty vuorokohtaiset lääkevastaavat, jotka vastaavat lääkehoidosta vuoronsa ajan. Kangaspirtin lääkevastaavan työtehtävät vuorossa:

- vastaa vuoron ajan lääkehuollon toteutumisesta
- tarkastaa, että jokainen asukas saa lääkkeensä antoaikojen mukaisesti
- tarvittaessa annettavien lääkkeiden antaminen asukkaalle
- tekee lääkemutokset lääkärin ohjeiden mukaan, mikäli sairaanhoitaja ei ole vuorossa
- tilaa loppumassa olevia lääkkeitä Easymedin kautta

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yksiköllämme on monia yhteistyötoimijoita. Kangaspirtin yhteistyötoimijoita ovat esimerkiksi taksitoimijat, julkinen ja yksityinen kotisairaanhoito, Oulun yliopistollisen sairaalan eri poliklinikat, OYS Konsti, ammattiopisto Luovi, vammaispalvelut, hyvinvointikeskus, laboratoriotoimijat, alihankkijat, eri terapeutit, henkilökohtaiset avustajat, sekä päivä- ja työtoimintakeskuksia. Yhteistyötä tehdään puhelimitse, sähköpostitse ja kirjeitse yhteistyötoimijoiden kanssa. Käydyt keskustelut kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kangaspirtin henkilökunta on tietoinen tietosuojasta ja toimii sen mukaisesti.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Kangaspirtin alihankkijoita ovat esimerkiksi Coor, Meira Nova, Lyreco, Avam Security, sekä Allu Medical.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön esihenkilö on Emilia Pesonen (Sosionomi AMK ja lähihoitaja)

-Yksikössä on 1 sairaanhoitaja-tiiminvetäjä, 1 sairaanhoitaja-terveydenhoitaja, sekä 14 vakituisessa työsuhteessa olevaa lähihoitajaa.

- Avustavaa henkilökuntaa on 1 (siistijä).

-Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

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

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö yhdessä tiiminvetäjän kanssa. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

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

Yksikössä perehdytetään uusi työntekijä myös omaohjaajan työtehtäviin käymällä työnkuva yhdessä läpi. Jokainen työntekijä on vähintään yhden asukkaan omaohjaaja. Omaohjaajan perehdytyksen hoitaa yksikön johtaja, tiiminvetäjä ja asukkaan toinen omaohjaaja yhdessä.

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 esihenkilön tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusveloite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

4.4.2 TOIMITILAT

Yksikössämme palvelukodin puolella on 15 asukaspaikkaa ja pihapiirissä sijaitsevilla rivitaloasunnoissa 10 asukaspaikkaa. Palvelukodin puolella huoneet ovat 21m² + 4-4,5m² kylpyhuone (15 kpl) ja rivitaloissa asunnot ovat kooltaan 32m² (10 kpl). Asukas saa sisustaa huoneensa oman mielensä mukaisesti. Palvelukoti on jaettu kolmeen ryhmäkotiin (Koivu, Vuokko ja Havu), joissa jokaisessa on viisi asuntoa. Ryhmäkoteissa on yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat, sekä terassi. Yhden solun (Koivu) yhteisessä tilassa on myös harjoittelukeittiö. Palvelu- ja tukiasumisessa on yksi asunto tarkoitettu ns. yhteisölliseksi tilaksi, jossa voi järjestää yhteistä toimintaa ja ruokailua yhdessä.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriiltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua, sekä lisätään kodikkuutta

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

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

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

Yksikössä on käytössä Suvanto Caren toimittama hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille) Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Emilia Pesonen
041 731 6993
emilia.pesonen2@attendo.fi

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistusta säilytetään N-asetamalla, johon on pääsy jokaisella yksikössä työskentelevällä henkilöllä.

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kati Määttä p. 044 944 649

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset perehdytyskansiosta. 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.

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.

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 esihenkilön tiedot

Emilia Pesonen
041 731 6993
emilia.pesonen2@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että oma- ja ulkovalvonta toteutuu käytännössä.

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

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa 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 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 vuonna 2022.

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

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2023: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Perehdytetään molemmin puolin toimintaan, vierailaan toistemme luona ja vaihdetaan kuulumisia.	toimiva yhteistyö henkilökunnan kesken kaikin puolin	Aikataulu 2023, väliarviointit 4/2023, 8/2023, 12/2023	Koko henkilökunta
Hankitaan palautepurkki, johon voi vapaasti laittaa palautetta toiselle.	jokainen saa työstään palautetta säännöllisesti		
Toteutetaan niin pieneltä tuntuvia kuin laajempiakin aktiviteetteja arjessa aktiivisesti.	seurataan esimerkiksi ulkoiluita hallitse hädellä- taulun avulla toimiva ja luottamuksellinen yhteistyö	Aikataulu 2023, väliarviointit 4/2023, 8/2023, 12/2023	
Selvitetään millaista yhteydenpitoa omainen haluaa ja pyritään toteuttamaan se.	Omaohjaajat pitävät sovitusti yhteyttä säännöllisesti omaisiin yhdessä asukkaan kanssa	Aikataulu 2023, väliarviointit 4/2023, 8/2023, 12/2023	

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Oulussa 2.5.2023	
Allekirjoitus Emilia Pesonen	Nimenselvennys

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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