

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	2
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	8
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	8
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	8
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	9
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU	9
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	10
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	11
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	11
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	12
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	13
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO	13
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	14
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	14
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	14
4.4.1 HENKILÖSTÖ	15
4.4.2 TOIMITILAT	16
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	16
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	16
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	18
11. LÄHTEET	20
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	20

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Jelppiskoti Oy	Kunnan nimi: Kotka
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2166123-8	Kuntayhtymän nimi: Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalveluiden kuntayhtymä
	Hyvinvointi-alueen nimi: Kymenlaakson hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Jelppiskoti Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Kotkan kaupunki PL 205, 48101 Kotka	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Kehitysvammaiset, tehostettu palveluasuminen 14 paikkaa, palveluasuminen 11 paikkaa, tukiasuminen 15 paikkaa, täytettynä 8 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Heikinkatu 11 A 1	
Postinumero 48100	Postitoimipaikka Kotka
Toimintayksikön vastaava esimies Susanna Koukkula	Puhelin 0449726179
Sähköposti susanna.koukkula@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 25.2.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Attendo Jelppiskoti Oy tarjoaa kehitysvammaisille luvanvaraista tehostettua palveluasumista 14 henkilölle sekä palveluasumista tarjotaan 11 henkilölle. Ilmoituksen varaista tuettua asumista Jelppiskoti tarjoaa 8 kehitysvammaiselle henkilölle.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 21.1.2021
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöhuolto: Kotkan Seudun Talokeskus Oy Ateriapalvelu: Attendo Hovinsaari III	

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

Toiminta-ajatus

Attendo Jelppiskoti Oy tarjoaa kehitysvammaisille henkilöille yksilöllisesti suunniteltuja, itsenäisyyttä, osallisuutta sekä itsemääräämisoikeutta tukevia asumispalveluja Kotkan keskustassa. Yhteisöllisyys on Jelppiskodissa tärkeä elementti, kuitenkin jokaisella tulee olla mahdollisuus omaan rauhaan sitä halutessaan. Toiminnallaan Jelppiskoti tukee asukkaidensa arjen hallintaa ja osallistumista asuinympäristöönsä toimintakykyä tukien. Pyrimme löytämään asukkaillemme mahdollisimman omannäköisen elämän yksilöllisyyttä, osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Mahdollisuus pitkäaikaiseen asumiseen luo turvallisuuden tunnetta ja aitoa kodin tuntua muuttuvassa yhteiskunnassa. Jokainen asukkaamme on oman elämänsä asiantuntija. Tuemme häntä hänen elämäänsä liittyvissä päätöksissä. Attendo Jelppiskodissa eletään aktiivista arkea ja asukkaita tuetaan tekemään itselle mieluisia asioita

kannustaen heitä osallistumaan omien tietojen ja taitojen mukaan arjen askareisiin, ylläpitäen ja lisäten asukkaiden omatoimisuutta elämässä. Ulkoilemme, teemme retkiä ja tutustumiskäyntejä erilaisiin paikkoihin asukkaidemme toiveiden mukaan. Vietämme juhlia kalenterivuoden mukaan ja huolehdimme vuodenaikojen ja juhlapyhien vaihtumisen näkymisestä kodissamme ja sisustuksissamme. Asukkaillamme on mahdollisuus osallistua esimerkiksi askarteluun, leipomiseen sekä yhteisten juhlahetkien suunnitteluun ja toteuttamiseen. Etsimme asukkaillemme harrastuksia ja toimintoja kodin ulkopuolelta, jotta he tuntisivat kuuluvansa ympäröivään yhteiskuntaan.

Attendo Jelppiskoti Oy mahdollistaa monenlaista asumista. Jelppiskodin tehostettu palveluasuminen tarjoaa kodin 14 asukkaalle. Tehostetun palveluasumisen asukkaat saavat tukea ja huolenpitoa heidän kaikissa päivittäisissä toimissa sekä terveydenhoidollisissa toimenpiteissä, valvontaa, toimintakyvyn ylläpitoa, aktivoitua ja kuntoutusta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Tehostetussa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

Attendo Jelppiskoti Oy:n palveluasuminen tarjoaa asukkaillemme yksilöllistä ohjausta ja tukea heidän omista kodeistaan, yhden hengen asunnossa tai soluasunnossa. Palveluasuminen tarjoaa asumista 11 henkilölle, joita tuetaan ja ohjataan yksilöllisesti ja tavoitteellisesti kodin askareissa, hygienian ja hyvinvoinnin huolehtimisessa, siisteyden hoidossa, vuorokausirytmien ylläpitämisessä sekä asioiden hoidossa kodin ulkopuolella. Yksilöllisen tavoitteellisen tuen päämääränä on asukkaan kuntoutuminen kohti kevyempää tuettua asumista tai olemassa olevan toimintakyvyn ylläpitäminen. Palveluasumisen ohjaaja on tavoitettavissa päivän aikana.

Tuetussa asumisessa asukkaat asuvat itsenäisesti, omista kodeistaan palvelukodin läheisyydessä. Tuetun asumisen asukkaita tuetaan ja ohjataan ohjauskäynnillä asukkaan omassa kodissa tai kodin ulkopuolella asioiden. Asukasta tuetaan tarvittaessa myös puhelimitse. Tukiasukkaalle tarjottava tuki, neuvonta ja ohjaus on yksilöllisesti suunniteltua, jolla pyritään saavuttamaan mahdollisimman omatoiminen suoriutuminen elämässä. Tukiasumisessa on mahdollista saada tukea ja ohjausta klo 7.00–20.00 välisenä aikana.

Attendo Jelppiskodissa on käytössä omaohjaajamalli. Omaohjaajamallin mukaan jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja. Asukasta ja omaisia tiedotetaan asiasta mielellään jo ennen muuttoa. Omaohjaaja toimii vastaavana arjen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioiden aina ensisijaisesti asukkaan tarpeet, toiveet ja tottumukset sekä unelmat tavoitteena jokaisen asukkaan mahdollisuuteen elää omannäköistä elämää. Arkea toteutetaan huolehtien itsemääräämisoikeudesta asukkaan voimavarojen puitteissa. Omaohjaajana voi toimia palvelukodissa työsuhteessa oleva sairaanhoitaja, lähihoitaja tai muu sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut henkilö. Jokaiselle asukkaalle on nimetty toinen ohjaaja ("kakkosohjaaja"), joka huolehtii omaohjaajan tehtävistä tämän lomien ja vapaiden aikana. Omaohjaajalle kuuluvia keskeisiä tehtäviä on mm.

- ✓ Arjen suunnittelu yhdessä asukkaan, läheisten, muiden ohjaajien ja muiden yhteistyö tahojen kanssa.
- ✓ Perehtyä asukkaan tilanteeseen muita perusteellisemmin, hänellä on kokonaisnäkemys asukkaan elämästä.
- ✓ Kartoittaa tarvittavat taustatiedot ja muut asukkaan asumiseen ja ohjauksen/hoidon kannalta tarpeelliset tiedot.
- ✓ Huolehtia, että tarvittavat asukastiedot ovat sähköisessä Hilkka-asiakastietojärjestelmässä.
- ✓ Palvelujen toteuttamissuunnitelman tekeminen, esittely tiimille ja päivittäminen.
- ✓ Sopia omaisten/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat ja toimenpiteet tehdään.
- ✓ Vastata asukkaan tarpeellisista vaatteista ja vaate hankinnoista ja henkilökohtaisista hygieni- ja hoitotarvikkeista.
- ✓ Huolehtia asukkaan käyttämien apuvälineiden moitteettomasta toiminnasta ja puhdistamisesta sekä tarpeen mukaisista huolloista.
- ✓ Asukkaan arjen toteutuksen koordinointi ja seuranta.
- ✓ Asukkaan "juoksevien asioiden" hoitaminen yhdessä hänen kanssaan.
- ✓ Asukkaan yhteyshenkilönä toimiminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Osaamisella pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia.

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

Yksikkömme 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-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esihenkilön kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. ASKO valmentaja huolehtii, että ASKO keskusteluja ja karttatyökalua hyödynnetään yksikön toiminnassa. Hän huolehtii, että neljännesvuosittain käytävät ASKO keskustelut tulee käytyä ja nostaa keskusteluun ajankohtaisia aiheita esimerkiksi tiimpalaverieissa. Hän käy yksilökeskusteluja työntekijöiden kanssa tarvittaessa.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Oma- ja palvelun 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 tai pitkään poissaolleen työntekijän perehdytys; Vastuu perehdytysprosessista on koko työyhteisöllä. Yksikön johtaja huolehtii, että perehdytykseen on nimetty vastuutyöntekijä ja varmistaa perehdytyksen toteutumisen sovitun prosessin mukaisesti. Attendolla on käytössä VALO-perehdytysjärjestelmä. Työntekijän tulee saada perehtyä 1–2 työvuorota ennen itsenäistä osallistumista työhön, jotta hän voi tehdä työnsä turvallisesti ja varmasti.

Vuorotyö; Attendo Jelpiskodissa tehdään työtä kolmessa vuorossa ja työ on psyykkisesti ja sosiaalisesti raskasta. Näistä aiheutuviin haittoihin ja riskeihin pyritään vaikuttamaan työntekijöiden jaksamista tukevalla työvuorosuunnittelulla.

Työterveyshuolto; Attendon työterveydenhuollon toimintasuunnitelmaa noudatetaan yksikössä ja yhteistyö työterveyshuollon (Terveystalo) kanssa on runsasta. Käytämme joustavasti erilaisia toimintamalleja mm. varhaisen välittämisen malli ja käytämme paljon terveydenhuollon asiantuntemusta (esim. työterveysneuvottelut ja korvaavan työn malli).

Infektiot ja tartuntataudit; Infektioita ja tartuntatauteja ennaltaehkäistään hyvällä hygieniasaamisella sekä -käytännöllä ja rokotesuojalla. Yksikössä noudatetaan alueellisia ohjeita epidemioissa ja tartuntatautien toimintamalleissa.

Asukkaiden haastava käyttäytyminen; Työssä henkilökunta saattaa ajoittain kohdata haastavaa käytöstä. Hyvällä perehdytyksellä, koulutuksella ja asukkaiden tuntemisen avulla ohjaajat kykenevät toimimaan näissä tilanteissa asukasta ohjaten, ennakoiden ja oman turvallisuuden huomioiden. Yksikössä järjestetään Avekki/Mapa-koulutusta tarvittaessa.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;

Lääkehoidon toteutus; Lääkehoidossa riski voi esiintyä väärään annokseen, väärään lääkkeeseen, lääkkeen käyttökelpoisuuteen tai lääkkeen yhteensopivuuteen liittyen. Attendo Jelpiskodissa lääkehoitoa toteuttaa ainoastaan koulutettu sosiaali- ja terveysalan henkilöstö, jotka ovat suorittaneet hyväksytyksi lääkeluvat. Attendo Jelpiskodin lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut, kuten vuorossa olevan lääkevastaavan tehtävät, osaamisen varmistaminen, lääkkeiden asianmukainen ja turvallinen säilyttäminen, lääkekulutuksen seuranta, ohjeet lääkepoikkeamien ja läheltä piti tilanteiden varalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilöinä ovat esimiesvastuussa palvelukodin johtaja Susanna Koukkula Sosionomi (YAMK) sekä Sairaanhoitaja Milla Tuomela, jonka vastuulla on tarkkailla lääkehoidon toteutusta arjessa, sekä puuttua, tiedottaa ja opastaa siihen liittyvissä asioissa.

Lääkkeiden väärinkäyttö; Attendo Jelpiskodissa on käytössä riskilääkkeeksi kutsuttavia lääkkeitä, joiden annosteluun, käsittelyyn ja säilytykseen liittyy turvallisuuden kannalta erityisiä riskejä tai väärinkäytön mahdollisuus. Attendo Jelpiskodissa on suuren riskin lääkkeisiin lukeutuvien lääkkeiden kohdalla käytössä lääkkeiden kulutuskortti lääkkeiden väärinkäytön ehkäisemiseksi ja seurannan mahdollistamiseksi. Attendo Jelpiskodissa on lääkekaappeihin pääsy vain lääkehoitoon koulutetulla ja -luvallisella henkilöllä. Lääkekaapin avaimia on käytössä kaksi. Molemmat avaimet ovat käytössä vuorossa olevilla lääkevastaavilla (palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen), jotka on merkitty työvuoroluetteloon. Yksikössä tulee olla vuorossa vähintään yksi lääkehoitoon koulutettu työntekijä. Lääkeavaimien käyttöä seurataan seurantalistalla, johon tulee kuitaus sekä lääkeavaimen luovuttajalta että sen vastaanottajalta. Lisäksi lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

Samalta näyttävät ja kuulostavat lääkkeet; Nimen kirjoitusasultaan tai pakkauksiltaan toisiaan muistuttavat tai puhutulta nimeltään samalta kuulostavat lääkkeet muodostavat oman riskilääkeryhmänsä; näköisnimiset lääkkeet. Näiden lääkkeiden kohdalla vaarallisia sekaannuksia voi tapahtua määrättäessä, kirjattaessa, säilyttäessä, käyttökuntoon saattaessa ja antaessa. Sekaantumismahdollisuuden vuoksi asukas voi saada lääkettä väärää antoreittiä pitkin.

Lääkehoidon haitoille erityisen alttiit asukkaat; Attendo Jelpiskodissa asukkaiden kokonaislääkehoidon suunnittelee asukasta hoitava Terveystalon oma lääkäri. Asukkaan lääkityksessä tulee ottaa huomioon sekä pitkäaikainen että akuutti sairaus. Lääkehoidon haitoille alttiita ovat erityisesti monisairaant ja -lääkityt henkilöt. Monisairaiden asukkaiden lääkehoitoa tulee seurata tiiviisti. Lääkärin käynneille otetaan mukaan aina asukkaan ajantasainen lääkelista. Asukkaiden lääkeallergioiden kanssa on oltava erityisen tarkka ja tieto lääkeallergioista tulee näkyä selkeästi asukkaan asiakastietojärjestelmässä (Hilkka).

Asiakkaan henkilökohtaiset lääkkeet; Attendo Jelpiskodissa lääkevalikoima koostuu asukkaiden henkilökohtaisista, lääkärin määräämistä lääkkeitä sekä reseptivapaista esim. kipu- ja kuumelääkkeistä. Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asukkailla saattaa olla samanaikaisesti hankittuna samaa vaikuttavaa ainetta olevia lääkkeitä eri kauppanimellä, mikä saattaa aiheuttaa turvallisuusriskin. Henkilökohtaiset lääkedosetit, joihin lääkeannokset jaetaan, voivat osaltaan lisätä lääkehoidon turvallisuutta.

Lääkkeiden säilytys; Lääkkeet säilytetään yksikössä niin, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit

Tietosuoja ja -turva; Tietosuojaan- ja turva-asioita käydään läpi uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän kanssa perehdytyksen yhteydessä. Perehdytysprosessiin kuuluva GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Se sisältää tiedot henkilötietojen käsittelystä.

Henkilötietojen säilytys ja luovuttaminen; Henkilötietojen käsittelyssä Attendo Jelpiskodissa noudatetaan annettujen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointi ohjeita, jotka ohjaavat asukastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä.

Vaitiolo ja salassapito velvollisuus; Työntekijälle kerrotaan vaitiolo ja salassapitovelvollisuuden ehdottomuudesta jo työsopimuksen kirjoittamisen yhteydessä, jossa asia on kirjallisesti mainittuna ja jota työntekijät allekirjoittamalla sopimuksen sitoutuvat noudattamaan. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta kerrataan perehdytyksen yhteydessä.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys; Attendo Jelppiskodissa on sen täyttöasteen mukainen, riittävä ja toimintaehtojen vaatima henkilöstömäärä. Yksikössä työskentelee arkaamuisin työvuorossa neljästä viiteen ohjaajaa ja iltavuorossa kolme ohjaajaa. Yövuorossa työskentelee yksi ohjaaja. Palvelukodin johtaja on paikalla arkisin pääsääntöisesti vähintään kahtena päivänä viikossa ja tavoitettavissa puhelimitse. Viikonloppuisin työskentelee kolme ohjaajaa aamu- sekä iltavuoroissa.

Attendo Jelppiskodin henkilökuntaan kuuluu sairaanhoitaja, kodinhoitaja sekä lähihoitaja. Henkilökunnan tehtäväkuvat on kuvattu Jelppiskodin perehdytyskansiossa. Henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

Sijaisten käytön periaatteet; Henkilöstö tekee kolmivuorotyötä, työntekijöiden äkillinen sairastuminen ja sijaisen saanti vuoroon voi olla ajoittain haastavaa. Äkillisiin poissaoloihin johtaja hankkii sijaisia työaikansa puitteissa. Johtajan poissa ollessa yksikön sijaishankinta tapahtuu erillisen ohjeen mukaan. Jos sijaisia ei nopeasti saada, vuoroja tekee vakituinen henkilöstö. Ensisijaisesti sijaisista käytetään lähihoitajan koulutuksen omaavia henkilöitä.

Asukkaan kohtelu; Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja §49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit;

Kulunvalvonta; Attendo Jelppiskodissa ovet ovat lukossa, mikä vähentää riskiä ulkopuolisten henkilöiden tiloihin pääsyyn. Ulko-ovella on kameralla varustettu ovisummeri, josta näkee tulijan ennen oven avaamista. Attendo Jelppiskodissa lääkekaapeille ei pääse kuin vastuuhjaajan avaimella. Vastuuhjaaja on sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen ohjaaja ja tämä on merkitty työvuoroluetteloon.

Kameravalvonta; Attendo Jelppiskodissa on lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

Paloturvallisuus; Palo- ja pelastusasioita käydään läpi uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän kanssa perehdyttämisen yhteydessä. Työntekijöiden kesken palo- ja pelastusasioita kerrataan työntekijäkokouksessa vähintään 2x/vuosi. Lisäksi asukkaiden ja henkilöstön kanssa tehdään säännöllisesti turvallisuuskävelyitä sekä harjoitellaan yhdessä poistumista sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Attendo Jelppiskodissa on automaattinen paloilmoininlaitteisto, sekä automaattinen sammutusjärjestelmä eli sprinkleröinti. Lisäksi Attendo Jelppiskodissa on lain edellyttämä määrä alkusamuttimia. Huoltoyhtiö testauttaa säännöllisesti kuukausittain automaattisen palolaitteiston toimivuuden. Paloturvallisuutta valvoo pelastuslaitos lain mukaisin toimin. Lakisääteinen palotarkastus tehdään kahden vuoden välein sekä palo- ja pelastussuunnitelman sekä poistumisturvallisuus selvityksen päivittää yksikön johtaja vuosittain huomioiden henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutus tarpeen.

Apuvälineet; Attendo Jelppiskodissa on käytössä asukaskohtaisia apuvälineitä. Apuvälineiden käytön opastus kuuluu työntekijöiden perehdytysprosessiin. Apuvälineiden säännöllisestä huollosta vastaa apuvälineen omistajataho ja huollon tilaa omaohjaaja/apuvälinevastaava. Attendo Jelppiskodin omistuksessa olevien apuvälineiden huollon tilaa apuvälinevastaava. Attendo Jelppiskodin tilat on suunniteltu ja rakennettu asukkaiden tarpeita vastaaviksi, esteettömiksi ja erilaisten apuvälineiden käyttö huomioiden.

Työtaturmat; Työtaturmia voi aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Asukkailla saattaa olla haastavaa ja ennalta-arvaamatonta käytöstä, joka lisää työtaturmien riskiä, jota pyritään ennakoimaan ja ehkäisemään asukkaan hyvällä tuntemuksella, ennakoinnilla ja uusien työntekijöiden perehdytyksellä ja koulutuksella. Attendo Jelppiskodin työntekijät ovat vakuutettuja työtaturmien varalta. Työtaturmista on aina ilmoitettava johtajalle välittömästi tai viimeistään seuraavana arkipäivänä, jotta vakuutuskorvausmenettely saadaan alkuun.

Kiinteistö; Kiinteistön turvallisuudesta, toimivuudesta ja kiinteistön toimintaan liittyvistä huolto- ja korjaustarpeista vastaa yksikön johtaja. Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa vioista johtajalle tai tarvittaessa kiireellisissä asioissa huolehtia korjausavun saamisesta olemalla yhteydessä suoraan kiinteistöpäällikköön tai huoltoyhtiöön.

Tiedottamiseen liittyvät riskit

Raportointi; Attendo Jelppiskodissa henkilöstö tekee kolmivuorotyötä, mikä saattaa aiheuttaa tiedon siirrossa katkoksia. Asukasasioissa tietoa siirretään vuoron vaihteessa pidettävissä suullisissa raporteissa. Lisäksi asiakastietojärjestelmän (Hilkka) kautta lähetetään koko työryhmälle viestillä tietoa merkittävistä asukkaiden arjen, yleisvoiminnan, lääkityksen yms. muutoksista.

Kirjaaminen; Attendo Jelppiskodissa henkilöstö kirjaa asukasasiat Hilkka- asiakastietojärjestelmään. Riskejä asiakastietojärjestelmään kirjaamisessa voi esiintyä ohjelmiston tai internetin toimivuuteen sekä työntekijän osaamiseen liittyvissä ongelmatilanteissa.

Sisäinen tiedottaminen; Attendo Jelppiskodissa on viikoittain henkilöstöpalaveri, jossa käsitellään ja tiedotetaan henkilöstö- ja yleisiä asioita sekä asukasasioita. Palaverista tehdään muistio (lukukuittaus), joka tallennetaan N- asemalle ja lähetetään asiakastietojärjestelmään luettavaksi. Lisäksi kerran kuukaudessa pidetään kuukausipalaveri, jossa käsitellään erilaisia ajankohtaisia teemoja ja toimintaan liittyviä isompia asioita. Talon sisäinen tiedottaminen on kaikkien vastuulla.

Yhteistyötahojen tiedottaminen; Yhteistyötahojen kanssa tehdään yhteistyötä ja aina ollaan tarvittaessa yhteydessä sähköpostitse tai puhelimitse yhteistyökumppaniin. Tiedonsiirrossa yhteistyötahojen kanssa haasteena on henkilöstö- ja organisaatiomuutokset, jolloin yhteystiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.

Asukkaiden läheisten tiedottaminen; Asukkaiden läheisiä tiedotetaan yksikön yhteisistä asioista vähintään kaksi kertaa vuodessa kirjeitse. Lisäksi Attendo Jelppiskoti järjestää asukkaiden kanssa yhteistyössä läheisiltoja kaksi kertaa vuodessa. Huomioiden mahdolliset epidemiat, jotka voivat vaikuttaa toimintaan. Yhteystietojen muuttuminen ja väärin ymmärrykset saattavat aiheuttaa tiedonkulussa katkoksia.

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. Riskinhallintaa tehdään arjessa päivittäin. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueita kohden. Vastuut ovat kirjattu ja yksikön vastualueet on jaettu henkilökunnan mielenkiinnonkohteiden ja osaamisen mukaan.

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 riskiarvioitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Raportointi tehdään sähköisesti ja/tai tulostetaan sekä tallennetaan N- asemalle poikkeamat-kansioon, josta poikkeamat käydään kuukausittain yksikön laatukoordinaattorin tai palvelukodin johtajan johdolla työyhteisön kanssa läpi. Pohdimme, miten voisimme kehittää toimintaamme, jotta jatkossa vastaavanlaisilta tilanteilta vältyttäisiin. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan asukkaan päivittäiskirjauksiin Hilkka-asiakastietojärjestelmään. Attendo Jelppiskodissa laatukoordinaattori vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
2. 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 ehkäistystä. Korjaavia toimenpiteitä arvioidaan ja seurataan jatkuvasti arjessa ja niistä keskustellaan työryhmässä viikkopalavereiden yhteydessä. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään ja dokumentoidaan muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, joten ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille taholle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Kaikkiin esille tulleisiin suhtaudutaan vakavasti ja asioihin puututaan välittömästi. Näistä keskustellaan heti asianosaisten kanssa ja asiaa pohditaan ja etsitään parannusehdotukset, jotka otetaan välittömästi käytäntöön. Esimies seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Asiaa käydään läpi ja pohditaan

työntekijäkokouksessa. Mikäli asia liittyy asukkaidemme elämään niin asukas/asukkaamme otetaan mukaan keskustelemaan ja pohtimaan asiaa.

3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät henkilökunnan ilmoitustaululta sekä perehdytyskansioista. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. 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. 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 esihenkilölle, 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.
5. 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.
6. **Muutoksista tiedottaminen:** Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössä säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Jokaisen työntekijän vastuulla on käydä lukemassa palaverimuistiot
7. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa, jossa käsitellyistä asioista tehdään muistio. Asiakkaita voidaan tiedottaa jakamalla erillinen tiedote tai kertomalla asiasta. Tarvittaessa läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.
8. **Palvelukodissa tartuntatauti asukkailla tai henkilökunnalla:** Tilanteessa, jolloin yksikössä sairastuu muutama tai useampi asukkaista tai henkilökunnasta tulee toimintaa priorisoida. Henkilökunta jaetaan silloin hoitamaan sairastuneita ja terveitä. Mikäli asukasta ei ole asetettu viralliseen infektiokaranteeniin sairaanhoitopiiriin infektiolääkärin toimesta ei asukkaan liikkumista voida rajoittaa. Asukasta pyydetään pysyttelemään omassa huoneessaan/ huoneistossaan, jotta välttyään laajemmalta tartunnalta. Mikäli asukas ei tätä ymmärrä, ohjaaja voi ohjata asukasta omaan asuntoon viettämään aikaa tarjoten erilaisia virikkeitä asuntoon. Henkilökunnan määrää vuorossa arvioidaan päivittäin tilanteen muuttuessa. Jos henkilökuntaa on sairastunut, tehtäviä priorisoidaan. Lääkehoidon hoitaa aina lääkeluvallinen ohjaaja. Asukkaan asioinnit hoidetaan, mikäli aikaa jää. Saunaa ei lämmitetä poikkeustilanteissa. Välttämätön hygienianhoito turvataan, asukkaiden kotipäivien tehtävät hoidetaan myöhemmin ja vain välttämättömät tehtävät tehdään.
9. **Suojautuminen:** Henkilökunta käyttää suu- ja nenäsuojaa, jos asukkaalla on hengitystieinfektion oireita. Sairastuneiden asukkaiden asuntoihin viedään henkilökunnan suojautumisvälineet (suu- ja nenäsuoja, silmäsuoja, suojaessu, pestävät kengät tai kengänsuojat, suojahanskat, käsien desinfiointiaine, erillinen roska-astia suojavälineille). Suojautumisvälineitä käytetään, jotta estämme muiden asiakkaiden ja henkilökunnan sairastumisen.
10. **Siivous ja ruokahuolto:** Siivouksissa huolehditaan pintojen desinfiointista tehostetusti aamu, ilta sekä yövuorossa erityisesti epidemioiden aikaan. Ruokailutilat desinfioidaan aina ruokailujen jälkeen. Henkilökunnan tilat desinfioidaan tarvittaessa sekä jokainen

työntekijä desinfioi tietokoneen näppäimet puhelimen yms. oman käyttönsä jälkeen. Pinnoilla tarkoitetaan kaikkia kosketuspintoja, erityisesti katkaisimet, hanat, kahvat, pöytäpinnat, käsinohjat, ovien pielet, tuolien selkänojat. Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa siivouksen asukkaan asunnossa tekee ohjaaja, joka työskentelee asukkaan kanssa. Asuntoon viedään koko vuorokauden siivousvälineet. OXIVIR Plus puhdistusaine sekä Suma Bac suihkepullot. Siivouksessa käytetään kertakäyttöliinoja, jotka jokaisen yksittäisen siivoamisen jälkeen heitetään roskiin. Jätteet kerätään roskapusseihin, jotka suljetaan ja ne laitetaan toiseen roskasäkkiin, joka suljetaan. Jätteet hävitetään suoraan roskakatoksen jäteastiaan. Sairastunutta hoitanut ohjaaja hoitaa roskien kuljetukset. Esimies informoi talo- ja jäteyhtiötä tartuntatautivaarallisesta jätteestä. Sairastuneiden likapyykki pestään viimeisenä käyttäen desinfioivaa pyykinpesuainetta. Pyykit kuljetetaan suljetussa pesupussissa. Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa asukas syö kertakäyttöastioista. Ruuat ja juomat annostellaan valmiiksi, sillä huoneissa ei ole mahdollisuutta säilyttää kylmässä ruokaa. Asukkaan mieltymykset voidaan kysyä aiemmin tai puhelimen välityksellä osassa tapauksissa. Ruoka viedään asuntoon tarjottimella. Ruuan ja lääkkeet tarjottimelle annostelee terveiden kanssa työskentelevä ohjaaja. Tarjottimet desinfioidaan käytön jälkeen huoneessa ennen kuin se viedään huoneesta pois. Lääkkeet viedään kertakäyttöisissä lääkekupeissa, jotka hävitetään heti käytön jälkeen. Huoneessa säilytetään mahdollisuuksien mukaan välipaloja ja juomia, jotta niitä ei tarvitse erikseen viedä asuntoon. Hovinsaari III keittiöön ilmoitetaan sairastuneista ja ruokalaatikat desinfioidaan ennen palautusta.

11. **Muut huomioitavat asiat:** Asukkaiden terveydentilaa seurataan tiiviisti jokaisessa vuorossa ja tarvittaessa ollaan yhteydessä lääkäriin. Asukkaalta seurataan lämpöä, happisaturaatiota ja verenpainetta säännöllisesti. Pidetään kirjaa ravinnosta, nesteistä ja erittämisestä. Kaikilta sairastuneilta asukkailta mitataan lämpö päivittäin. Palaverit ja raportit pidetään isommassa tilassa, jossa voidaan pitää tarvittaessa turvavälit. Jokaisen vuoron alussa pidetään lyhyt tilanne katsaus. Palvelukotiin ei oteta vierailijoita, tavarantoimittajia tai huoltomiehiä vastaan niin kauan, kun on sairastuneita. Kiinteistöhuollon tarpeet priorisoidaan. Kiireettömät huoltotehtävät siirretään myöhemmäksi.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Attendo Jelppiskodin esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Jelppiskodissa omavalvontasuunnitelma on laadittu johtajan ja henkilökunnan yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön luettavissa ja siihen on mahdollista tehdä korjauksia ennen sen päivittämistä. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa tiimi- tai kuukausipalaverissa, jossa voidaan tehdä tarvittavat muutokset suunnitelmaan.

Yksikön esimies

Susanna Koukkula, Sosionomi YAMK

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa Attendo Jelppiskodin esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Jelppiskodissa Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan toimistossa viranomaiskansiossa sekä yleisten tilojen käytävän seinällä kaikkien saatavilla ja se on lisätty Attendo Jelppiskodin internetsivuille. Uusille työntekijöille omavalvontasuunnitelman sisältö ja sijainti informoidaan perehdytyksen yhteydessä. Asukkaalle ja heidän läheisilleen informoidaan omavalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista läheisiltojen yhteydessä tai/ja läheiskirjeessä.

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 hänen tahtoaan selvitettävä yhdessä laillisen edustajan ja/tai hänen läheisensä 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 Attendo Jelppiskotiin.

Attendo Jelppiskodissa on käytössä omaohjaaja järjestelmä ja kaikille asukkaille nimetään heidän muuttaessaan omaohjaaja. Omaohjaaja vastaa mm. omaohjattavan RAI:n ja tuki- ja palvelusuunnitelman päivityksestä, yhteistyöstä omaisten kanssa sekä mahdollisesti erilaisista hankinnoista asukkaalle. Omaohjaaja jakaa saamansa tietoa asukkaan asioista muulle henkilöstölle, jotta jokaiselle asukkaalle taataan mahdollisimman laadukas ja omannäköinen elämä. Jokaisella omaohjaajalle on sovittu pari/kolmikko, joka hoitaa omaohjaajan tehtäviä hänen ollessa esimerkiksi lomalla. RAI on sähköinen arviointijärjestelmä, jonka avulla kartoitetaan asukkaan toimintakykyä. Se tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta Jelppiskotiin. RAI-arviointiin otetaan asukas mukaan ja hänen kanssaan omaohjaaja tekee arvioinnin, niin että asiakas osallistuu omien voimavarojensa ja kykyjensä mukaan

arvioinnin tekemiseen. Apuna voidaan käyttää yksilölliseen elämän suunnitteluun tarkoitettuja karttatyökaluja, joilla selvitetään asukkaan mieltymyksiä, toiveita, tuentarvetta yms. Tässä voidaan käyttää apuna erilaisia kommunikaation apuvälineitä kuten kuvia ja tablettia. Tavoitteena on saada asiakkaan oma näkemys esiin omasta selviytymisestäään. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan RAI-arvioinnin jälkeen. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa on mukana omaohjaaja ja vammaispalvelun omatyöntekijä ja asukkaan niin halutessaan läheisiä ja/tai työ/päivätoiminnan omaohjaaja. RAI:n ja hoito- ja palvelusuunnitelman päivitykset tehdään puoli vuosittain tai tarvittaessa. Asukkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä arvioidaan jatkuvasti arjessa. Huomioita kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa ollaan yhteydessä yhteistyötahoihin, jos asiakkaan toimintakyky huomattavasti muuttuu.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen palvelujen toteuttamissuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Palvelujentoteuttamissuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa asukkaalle nimetty omaohjaaja, joka vastaa palvelujentoteuttamissuunnitelman täydentämisestä ja päivittämisestä. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimin ja toimintakyvyn muuttuessa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden palvelujentoteuttamissuunnitelmiin, jotka ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Palvelujentoteuttamissuunnitelmaa tehtäessä apuna käytetään yksilöllisen elämänsuunnittelun YKS- menetelmiä. Niissä asukas on aktiivisesti mukana oman elämän suunnittelussa ja toteutuksessa. Erityisesti vaikeavammaisilla henkilöillä asukkaan läheiset voivat halutessaan olla mukana keskustelussa ja suunnittelussa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta edistetään voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Attendo Jelppiskodissa asukkaita tuetaan ja kannustetaan mm. itsenäiseen asiointiin yksikön ulkopuolella. Autamme, ohjaamme ja kannustamme asukkaita, jotka eivät pysty itsenäiseen asiointiin yksikön ulkopuolella mm. kaupassakäyntiin. Attendo Jelppiskodissa järjestetään kuukausittain asukaskokous, jossa asukkaat pääsevät osallistumaan yksikön toimintaan. He pääsevät osallistumaan toiminnan järjestämiseen, esimerkiksi suunnittelemalla, järjestämällä ja esittämällä toiveita tuleviin tapahtumiin, toimintaan ja retkiin liittyen. Ohjaaja tukee ja ohjaa asukaskokouksessa asukasta ilmaisemaan oman mielipiteensä tarvittaessa antamalla esimerkiksi vaihtoehtoja, minne voitaisiin kesäretki tehdä ja paikasta voidaan äänestää kokouksessa, jotta jokainen osallistuja pääsee valintaan vaikuttamaan. Asukkaiden mielipiteitä kuunnellaan ja pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Kommunikoinnin tukena käytämme korvaavia kommunikointikeinoja, joita ovat kuvat ja kommunikointitabletti, jotta jokainen saa äänensä kuuluviin. Asukkaita osallistetaan toiminnan suunnitteluun esim. päivätoimintaan ja aktiviteetteja suunnitellaan ja toteutetaan heidän kanssaan yhdessä. Yhdessä asukkaan ja hänen läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Omaohjaaja lista on henkilökunnan nähtävillä henkilökunnan toimistossa.

Attendo Jelppiskodissa asukasta tuetaan tuomaan omia ajatuksia ja mielipiteitä esille, sekä tuetaan asukasta elämään omannäköistä elämää. Asukkaalle tärkeitä asioita selvittäessä käytämme apuna yksilöllisen elämänsuunnittelun (YKS) menetelmiä, jossa asukas on aktiivisesti mukana oman elämänsä suunnittelussa ja toteutuksessa. Asukasta tuetaan ja osallistetaan hänen voimavarojensa mukaan kaikissa hänen arkeansa ja elämäänsä koskevissa asioissa ja päätöksenteossa erilaisia keinoja käyttäen. Ymmärtämisen ja kommunikoinnin tukena voimme käyttää erilaisia korvaavia kommunikaatiomenetelmiä apunamme.

Henkilön palvelujentoteuttamissuunnitelmaan 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

Attendo Jelppiskodin käytössä oleva asukkaan palvelujentoteuttamissuunnitelma päivitetään ja arvioidaan 6 kk:n välein, ja vastuu tämän toteutumisesta on asukkaan omahoitajalla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista pidetään aina viimesijaisena keinona. Jos rajoittamiseen joudutaan ryhtymään, tulee käytettävän rajoitustoimenpiteen olla hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan;

- 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

Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asukkaan tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei koskaan käytetä mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin.

Rajoittamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja sosiaalityöntekijän sekä asiantuntija työryhmän kanssa. Päätös/ratkaisu perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavasti arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen / ratkaisun rajoittamisesta tekee sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen erityishuoltolain mukaisesti ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään erilliseen 42§ pohjalle luotuihin lomakkeisiin. Rajoittamisratkaisun 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, Avekkaa, käyttäen, mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten on yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Henkilöstö on koulutettu rajoittamista koskevaan lainsäädäntöön. Jos asiakkaalla joudutaan rajoittamaan liikkumista (Valvottu liikkuminen § 42) hänelle laaditaan myös liikkumisen suunnitelma.

Kymenlaakson hyvinvointialueen IMO-asiantuntijatyöryhmä yhteystiedot:

Kymsote
Erityishuollon poliklinikka
Tervasharjankatu 1
45720 Kuusankoski

Sosiaalityöntekijä p. 040-4898765

Sosiaaliohjaaja p. 040-4898607

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

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

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistokaapissa palvelukodin johtajan toimesta erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Attendo Jelppiskodissa asukkaat ovat osallisena laadun ja omavalvonnan kehittämisessä arjessa päivittäin sekä asukaspalavereiden kautta. Attendo Jelppiskodissa asukkaiden toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaiden osallisuus näkyy yksikössä yhteistyönä myös asukkaiden läheisten kanssa. Attendo Jelppiskodissa omaohjaajat ovat asukkaan ja läheisten niin sopiessa säännöllisesti yhteydessä toisiinsa asukkaan asioihin liittyen ja läheiset ovat aina tervetulleita. Palvelujentoteuttamissuunnitelmapalavereihin kutsutaan osallistumaan asukkaiden toiveiden mukaisesti heille tärkeät ja heidän elämässään mukana olevat ihmiset. Attendo Jelppiskodissa järjestetään kaksi kertaa vuodessa tapahtuma, johon asukkaiden läheiset kutsutaan. Poikkeuksena korona tai muu epidemia aika, jolloin toimimme tapaamisten osalta viranomaisten ohjeistuksen mukaan. Asiakas- ja läheistytyväisyyden mittaaminen auttaa näkemään paremmin yksikköme laadun toteutumista. Toteutuneiden yksilöllisten toimintahetkien ja ulkoilujen avulla mittaamme asiakastytyväisyyttä ja läheistytyväisyyttä seuraamme toteutuneiden läheisyhteydenpitöjen mukaan. Näiden avulla sekä asukkaamme että heidän läheiset ovat yhdessä kehittämässä toimintaamme.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, lähainen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianosaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta lisäksi keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja läheisten kanssa. Läheisten illat ovat oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 1–4 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden kanssa asukaskokouksessa sekä läheisten kanssa, joko läheisten illassa tai läheiskirjeen kautta. Asiakastytyväisyyskyselyn 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 organisaatiossa. Edellisen asiakastytyväisyyskyselyn tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma, jonka pohjalta kehitämme päivätoimintaa, läheisyhteistyötä ja asiakastyötä.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuksen vastaanottaja yksikössä on Attendo Jelppiskodin johtaja Susanna Koukkula, Heikinkatu 11 A 1 48100 Kotka.

Kymenlaakson hyvinvointialueen asiakkaat ja omaiset voivat laittaa muistutuksen kirjaamo@kymenhva.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kirjaa tähän yksikkösi sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot

Sosiaaliamies **Heli Kulmala puh. 0407287313**

Puhelinaika maanantaisin klo 12–15

tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11

sähköposti heli.kulmala@socom.fi

Postiosoite Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy

Pajatie 69, 48600 kotka

Asiakastapaamiset ajanvarauksella

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.

Attendo Jelppiskodissa Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä toimiston sekä yhteisten tilojen ilmoitustaulun vieressä.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään neljän viikon kuluessa niiden saapumisesta.

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 asukkaalle laaditussa kirjallisessa palvelujen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeensa, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee hänen elämänlaatuunsa keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

Kaikessa toiminnassa ajatellaan asukasta kokonaisvaltaisesti. Attendo Jelppiskodin ohjaajat huolehtivat asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisestä yhdessä asukkaiden ja heidän läheisten sekä terveyden- ja sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa. Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin. Mahdollistamme Attendo Jelppiskodissa aktiivisen arjen ja asukkaita tuetaan tekemään itselle mieluisia asioita sekä kannustetaan osallistumaan toimintaan. Asiakaspalautetta käsitellään henkilöstöpalaverissa. Näistä nousseiden palautteiden perusteella teemme asiakkaiden arjesta heidän näköistään ja tuemme osallisuutta.

Asukkaiden fyysisistä toimintakykyä edistetään erilaisilla heille mieluisilla aktiviteeteilla. Asukkaiden kanssa ulkoillaan paljon lähialueella ja asukkailla on mahdollisuus käyttää Attendo Jelppiskodin kuntosalia ohjaajien opastuksella. Teemme erilaisia retkiä mm. lähialueiden puistoihin. Fyysisistä toimintakykyä ylläpidetään noudattamalla fysioterapeutin tekemiä jumppaohjeita säännöllisesti ja lisäksi järjestetään jumppatuokioita, joissa on huomioitu asukkaiden toiveet ja toimintakyky.

Erilaiset retket ja yksikössä pidettävät tapahtumat ja juhlat tukevat asukkaiden sosiaalista toimintakykyä. Arjessa asukkailla on mahdollisuus järjestää leivontaa hetkiä ja heillä on mahdollisuus osallistua iltapalojen valmistamiseen oman toimintakyvyn mukaan. Lisäksi kotilomat ja säännöllinen yhteydenpito läheisiin tukevat sosiaalista toimintakykyä.

Asukkaiden kognitiivista toimintakykyä edistetään osallistamalla heitä arjen askareisiin, kuten oman huoneen siivoukseen, pyykinpesuun, pyykkien lajitteluun ja vaatekaappiin laittamiseen, pöytien pyyhintään ja kattaukseen yms., jokaisen oman toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan. Asukkaille mieluista kognitiivista toimintakykyä edistäviä aktiviteetteja ovat erilaiset askartelut, palapelit, muistipelit ja värityskuvien värittäminen. Asukkaat tekevät näitä omalla tasollaan ja tarvittaessa ohjaajan tukemana.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään asukkaan yksilölliset tarpeet huomioiden. Tarvittaessa tarjotaan rauhallinen tila, jossa ei ole aistiärsykeitä. Asukkaan kokiessa kuormitusta esimerkiksi aistiärsykeiden muodossa, tällöin ohjaajat tukevat ennakkoiden ja ohjaavat asukasta tilanteen vaatimalla tavalla. Asukkaiden psyykkistä toimintakykyä edistetään lääkärin kanssa yhteistyöllä ja tarkastelemalla lääkitystä säännöllisin väliajoin ja pitämällä se ajan tasalla. Tarvittaessa ohjaajat keskustelevat asukkaan kanssa mieltä painavista asioista ja yrittäen hänen kanssaan yhdessä löytää niihin ratkaisun. Asukkaiden hoidossa ja tuentarpeessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään ja ylläpidetään sekä tuetaan asukasta omannäköiseen hyvään elämään.

Ymmärtämisen- ja kommunikoinnin tukena käyttäme erilaisia puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä. Esimerkkeinä näistä kommunikaatiokansio ja -tabletti, jotka tarjoavat laajat viestintämahdollisuudet asukkaalle ohjaajan tukemana. Asukkaita tuetaan tuomaan omia ajatuksia ja mielipiteitä esille arjessa. Omaohjaajan tehtävänä on selvittää asukkaalle tärkeät asiat ja toiveet, jotka liittyvät asukkaan elämään ja unelmiin. Vaikeammin vammaisen kanssa asukkaan läheiset ovat tärkeässä roolissa asukkaan elämänsuunnittelussa.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen palvelujen toteuttamissuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten avulla hygienian hoitoon, aktiviteettiin, lepoon, ravitsemukseen, terveystietoon, ulkoiluun sekä mielialaan ja käyttäytymiseen liittyvissä seurantaperiaatteissa. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI toimintakyvynmittaukset asukkaille kerran puolessa vuodessa. Tarvittaessa seurataan mahdollisten lääketoimien ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia asukkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta palvelujen toteuttamissuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain. Asiakastytyväisyyttä seurataan asettamalla tavoitteet ulkoiluiden ja yksilöllisten toimintahetkien toteutumiseksi. Toteutuneet ulkoilut ja yksilölliset toimintahetket kirjataan erilliselle tavoitetaululle. Tavoitetaulusta pystyy helposti näkemään kuinka asiakkaiden suunnitellut hetket ovat toteutuneet. Se toimii työvälineenä asiakastytyväisyyden varmistamisessa. Läheistytyväisyyttä seurataan toteutuneiden läheisyhteydenottojen avulla. Niihin on asetettu omat tavoitteet. Läheisyhteyttä on tärkeä osa asiakkaiden hyvinvointia.

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

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana palvelujen toteuttamissuunnitelmaa ja selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumuksset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukasta avustetaan hänen tarpeidensa mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa,

sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan, painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioidia, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Suositaan tällöin proteiinipitoisia ruokia. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Attendo Jelppiskotiin lounas ja päivällinen tulevat Attendo Hovinsaari III keittiöltä. Yövuorolainen keittää aamupuuron, joka tarjoillaan leivän kera aamupalaksi. Lounas on n. klo 11.30 on ja n. klo 14.00 päiväkahvi ja sen kanssa välipala. Päivällisen tarjoilomme n. klo 16.00. Iltapalaa tarjoamme n. klo 19.00–20.00. Asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa tarvittaessa myös yöllä. Asukkaidemme painoa seurataan jatkuvasti. Kaikilta mitataan paino kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. Henkilökuntamme on paikalla ohjaamassa ruokailuja ja tarkkailee samalla ruokailutottumuksia. Mikäli asukkaalle on erityisen tärkeää energian tai nesteiden saaminen tarkkailemme henkilön ravitsemusta tehokkaammin. Erityisruokavaliot ja dieetit huomioidaan.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Attendo Jelppiskodin siivous/puhtaussuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siivousvastaavan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptica työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkeä tapa välttää infektioita. Hygieniasta vastaava hoitaja muistuttaa säännöllisesti muuta työryhmää käsihygienian tärkeydestä. Asiaa käydään säännöllisesti läpi myös asukkaiden kanssa asukaspalaverissa, arjessa ohjaamisen lisäksi. Infektiohoitaja 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 palvelujentoteuttamissuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygienia vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hän osallistuu Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin hygienia vastaavien palaveriin, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja ohjeistuksia. Hygieniavastaavan havaitessa puutteita reagoi hän tilanteisiin heti ja on yhteydessä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajaan (Anu Simonen puh. 044 269 1555) ja konsultoi tarvittaessa Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniakoordinaattoria (Jaana Palosara puh: 040 483 3443 ja Katja Laine puh: 040 488 4741). Asukkaiden hygieniaohjeistuksien laatimisesta vastaa pääsääntöisesti asukkaiden omaohjaajat. Asukkaiden hygieniaan liittyviä asioita käsitellään omaohjaajan aloitteesta työryhmän palaverissa.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

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

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan oma terveyskeskus tukiasukkaiden osalta. Tehostetussa palveluasumisessa ja palveluasumisessa ollaan yhteydessä ensisijaisesti Terveystalon omalääkäriin. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Asukkaan tilan vaatiessa kiireellistä sairaanhoitoa, arvioivat vuorossa olevat työntekijät asukkaan tilanteen. Työntekijät voivat soittaa Arvi hoitajalle, joka arvioi asukkaan tilannetta ja tarvitseeko paikalle soittaa ensihoito. Jos asukkaan kunto vaatii, lähdetään asukkaan kanssa tarvittaessa päivystykseen Kymenlaakson keskussairaalaan. Asukkaan mukaan tulostetaan asiakastietojärjestelmästä SH-lähete, jossa on kaikki ajantasaisten asiakastiedot. Asukkaan elämässä aktiivisesti mukana olevalle läheisille ilmoitetaan aina viipymättä asukkaan joutuessa kiireelliseen sairaanhoitoon. Asukkaan mukaan päivystävään sairaalaan pyritään aina järjestämään mukaan saattajaksi Attendo Jelppiskodin työntekijä tai asukkaan läheinen asukkaan niin halutessa.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka on perehdytyskansiossa ja tallennettu N-asemalle. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Palvelujen toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä arvioidaan asukaskohtaisesti tarve erilaisille seurannoille ja niiden säännöllisyydelle. Omaohjaaja kirjaa asukaskohtaiset terveyden seurannan tarpeet asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan ja asukaskalenteriin. Asukkaiden lääkitystä arvioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneiden työntekijöiden toimesta päivittäin arjessa havainnoimalla asukkaiden mielialaa, käyttäytymistä ja erilaisia oireita. Näitä havainnoita kirjataan asukastietojärjestelmään ja raportoidaan muulle työryhmälle.

Terveydentilaa seurataan aktiivisesti lääkärin ja sairaanhoitajien ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta huolehtii tarvittavat kontrollikäynnit Terveystalon vastuulääkärin kanssa sovituin määrärajojen. Asukkaan yleistilaa seurataan ja tarvittaessa otetaan yhteys Terveystalon vastuulääkärin tai muuhun asukastamme hoitavaan tahoon. Terveyttä edistetään terveellisellä ja asukkaan mieleisellä ruokavaliolla, oikeanlaisella liikkumisella ja toimintakykyä ylläpitävillä toiminnoilla. Asukkaalle etsitään mielekästä ja mieltä piristävää toimintaa, jotta psyykinen hyvinvointi pysyy yllä.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta palvelukodissa hoitavan lääkärin antaman ohjeistuksen mukaan. Vastuu tämän toteutumisesta on yksikön johtajalle.

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 palvelukodin johtaja sekä sairaanhoitaja. 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, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannassa on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Yksikössä käytännön lääkehoitoa toteuttavat ympäri vuorokauden lisäksi lääkehoitoluvalliset ohjaajat.

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Lääkehoidon prosessia johtaa asukkaiden hoitoon liittyen asukkaalle nimetty oma lääkäri. Yksikön sairaanhoitaja ja lähihoitajat toimivat yhteistyössä lääkehoidon toteuttamisessa ja seurannassa, lääkärin ohjeen mukaan. Yksikön johtaja ja sairaanhoitaja vastaavat lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoitoprosessikuvauksen ajan tasalla olosta ja päivittäisestä, henkilöstön riittävästä perehdytyksestä, henkilöstön tehtäväkohtaisesta osaamisesta, lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, lääkepoikkeamien käsittelystä ja havaittujen puutteiden korjaamisesta ja raportoinnista johdolle sekä laatuindeksiin, lääkehoidon kehittämistarpeiden esille tuomisesta, reagoimisesta niihin ja raportoinnista, sekä henkilöstön kouluttamisesta.

Vuorossa oleva vastuuhjaaja (lähihoitaja/sosionomi jne. tai sairaanhoitaja) toimii vuorossa ollessaan yksikön lääkehoidon vastaavana. Vuorossa olevat lääkehoitoluvalliset ohjaajat toteuttavat lääkemuutokset ja asukaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien (lääkelista) päivittäisestä, lääkärin ohjeistusten mukaan. Sairaanhoitaja toimii yksikön ja apteekin pääyhdyshenkilönä. Lisäksi hän vastaa lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa muita, huolehtii ensihoitolääkkeistä ja ensiapuvälineistä (ensiapupakkien sisällöstä).

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta Hilka-asiakastietojärjestelmään asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella ,Milla Tuomela sairaanhoitaja, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseksi Attendo Jelppiskodissa tehdään tiivistä, moniammatillista yhteistyötä asukkaan verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa kuten, vammaispalveluöntekijät, terveydenhoito, erityishuollon poliklinikka, fysioterapia, työ- ja päivätoiminnot, taksipalvelut ym.

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä asukkaan tietosuojaan liittyvät asiat huomioiden, aina tarpeen vaatiessa. Yhteisiä tapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

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. Attendo Jelppiskodissa alihankintana tuotetut palvelut ovat Attendo Hovinsaari III keittiö puh. 050 4915777 ja Kiinteistöhuolto Kotkan Talokeskus Oy puh.05 2251222.

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 holhousvoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoito mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Yhteistyö palo- ja pelastusviranomaisiin on hyvää ja yhteydessä ollaan tarpeen mukaan, vähintään 24kk välein, heidän tehdessään tarkastuksen. Attendo Jelpiskodissa on tehty turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään, kun muutoksia tulee. Attendo Jelpiskodissa on oma pelastautumisharjoitus vähintään kerran vuodessa. Työntekijäkokouksissa keskustellaan säännöllisesti asukkaiden itsemääräämisasioista ja asiallisesta kohtelusta. Jelpiskodissa on toimintaohjeet epäasiallisen kohtelun varalle. Työntekijöille järjestetään ensiapukoulutus kolmen vuoden välein. Henkilökunta on käynyt AVEKKI- koulutuksen.

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 hoitohenkilömitoitus on tehostetussa palveluasumisessa tällä hetkellä 0,6, palveluasumisessa 0,3 ja tuetussa asumisessa 0,1.

Yksikön johtaja, joka on koulutukseltaan Sosionomi (YAMK).

Yksikössä on esimiehen lisäksi sairaanhoitaja, lähihoitaja, kodinhoitaja ja hoiva-avustaja.

Lisäksi yksikössä on ajoittain 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 asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

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

Rekrytinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvaiheet, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen on yksikön johtajan vastuulla. Johtaja tarkistaa henkilöllisyyden, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeudet, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, tekee ja allekirjoittaa työsopimukset. Rekrytinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja. Tarvittaessa hän voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Tämän lisäksi jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa siitä, että uusi työntekijä/opiskelija perehdytetään Jelpiskodin toimintaan ja työtapoihin.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee 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 osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi 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.

Omaohjaajan tehtäväkuva käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja se on kirjattuna perehdytyskansiossa.

Attendo Jelpiskodissa 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.

4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Jelppiskoti toimii Kotkan keskustassa, tavallisen omistusasumisen yhteydessä vuonna 2014 valmistuneessa esteettömässä uudisrakennuksessa. Yksikössämme on 14 tehostetun palveluasumisen asuntoa, joista kaikki ovat yhden hengen asuinhuoneita omalla wc- ja suihkutilalla, kooltaan 25 m². Tehostetun palveluasumisen ryhmäkodissa on oma suuri yhteinen oleskelu-/ruokailutila ja kaksi pienempää oleskelu-/ruokailutilaa, joka mahdollistaa omaa rauhaa sitä tarvitseville asukkaille. Lisäksi palvelukodissa on yhteinen sauna, pesuhuone, varasto, henkilökunnan toimistotilat ja pyykkihuoltotilat sekä suuret parvekkeet.

Palveluasumisen kodit muodostuvat kahdesta kolmen hengen soluasunnosta, jossa jokaisella 25 m² kokoinen huone kylpyhuone/wc tilalla sekä yhteinen keittiö/oleskelutila ja yhdestä soluasunnosta, jossa 3 h+ tupakeittiö 56,5 m², sekä kolmesta yhden hengen asunnosta 1 h+kk 35m², 2h+kk 50,5m² ja 2h+kk 38m². Lisäksi kaikilla asukkailla on käytössään monipuolinen kuntosali ja taloyhtiön oma suojaisa takapiha. Takapihalta löytyy marjapensaita ja oleskelualue, jossa on puutarhakalusteet.

Attendo Jelppiskodin tukiasukkaat asuvat lähitöllä omissa vuokra-asunnoissaan.

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
- ✓ kynnykset eivät hankaloita liikkumista
- ✓ oviaukot ovat riittävän leveitä
- ✓ valaistus on epäsuoraa ja väriltään 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

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 pienemmässä että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Yksikkömme 1 kerroksessa on asukkaille oma pyykkihuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupytkiä kuin lakanapyykkikin. Yksikkömme ohjaajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta asukkaiden kanssa yhdessä. Palveluasumisen puolen asukkaat pesevät pyykkiä oman huoneiston pyykinpesukoneessa tai taloyhtiön pyykkituvassa ohjatusti. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon oman toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneiden ylläpitosiivous tapahtuu kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapytkin keräys ja lajittelu
- Säännölliset hygieniat-mittaukset

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

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

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, mutta työntekijät ja asukkaat pääsevät kulkemaan ovista avaimella. Pääovenvieressä on ovipuhelin, josta nähdään, kuka pyrkii sisälle. Attendo Jelppiskodin lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Käyttötarkoituksena on henkilökunnan ja asukkaiden oikeusturvan toteutuminen.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välttämättömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovipuhelinten toimintaongelmista vastaa Kotkan seudun Talokeskus Oy.

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

Attendo Jelppiskodissa käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omaohjaaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuväline tarpeen 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 kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan 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>

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lähihoitaja Mari Taskinen puh.05 2105600

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Attendo Jelppiskodissa 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 löytyvät yksikön perehdytyskansioista ja N-asemalta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hiikka 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. Hiikka, 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.

Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Yksikön esimiehen tiedot

Susanna Koukkula 044 9726179/ susanna.koukkula@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 hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaille ja heidän läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa ja 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 vuoden 2022 lopussa.

Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2023: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Perehdyttämiseen ja asioiden kirjaamiseen selkeät toimintatavat.	Perehdyttäminen sujuvaa ja asioiden kirjaaminen selkeää.	Perehdyttämisen toimintatavat kevät 2023	Johtaja suunnittelee yhdessä työntekijöiden kanssa.
Kirjaamiskoulutuksiin osallistuminen	Kirjaamisen laadun parantaminen	Kirjaamisen toimintatavat syksy 2023	Johtaja suunnittelee työvuorolistoihin, työntekijät voivat osallistua itse parhaana ajankohtana, jos ei suunniteltu
Omaohjaaja varttien toteutuminen ja kirjaaminen säännöllisesti.	Yksilöllisen ajan tarjoaminen asiakkaalle.	Kevään 2023 aikana puolet työntekijöistä käyneet kirjaamiskoulutuksen	Omaohjaajat/virikevastaavat
Läheisten päivä kaksi kertaa vuodessa.	Läheisten tiedottaminen säännöllisesti.	Kevään 2023 aikana kehitetään toimintamallia.	Johtaja yhdessä työntekijöiden kanssa.
		Kevät 2023 ja syksy 2023	

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

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

Tänä vuonna yhdessä henkilöstön kanssa keskusteltiin ja nostettiin vuoden 2023 kehittämiskohteiksi seuraavat asiat:

1. Perehdyttämiseen ja asioiden kirjaamiseen luomme selkeät toimintatavat.
2. Osallistumme asiakaskirjauksiin liittyviin koulutuksiin, jotta kirjaaminen olisi laadukkaampaa.
3. Asiakkaiden toiveita, mieltymyksiä ja tarpeita kuullaan arjessa, omaohjaaja hetkissä sekä säännöllisesti järjestettävissä asukaskokouksissa. Omaohjaaja varttien toteutuminen ja niiden kirjaaminen on tässä tärkeässä roolissa.
4. Läheiset ovat osa arkeamme ja kehitämme läheisyhteistyötä pitämällä läheisten päivän/illan kaksi kertaa vuodessa.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaavontasuunnitelmassa, 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 seuraamme poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Asiakas-, läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt auttavat yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukemaan jatkuvaa kehittämistä.

Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Kotka 27.2.2023	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Susanna Koukkula

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-jatietosuojaoselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_asiakas-tietojen_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 määräaikaomavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikaomavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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