

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA EETTISET OHJEET (4.1.2)	3
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	6
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	6
4.2.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	7
4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU	6
4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	7
4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	9
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	9
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAAVINNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	10
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	11
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO	11
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	12
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	12
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	12
4.4.1 HENKILÖSTÖ	12
4.4.2 TOIMITILAT	132
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	14
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	14
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	15
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	15
11. LÄHTEET	16

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	Kunnan nimi: Salla
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Meri-Lappi Oy	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2227434-4	Sote -alueen nimi: Lapin hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Kesälä	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Kuusamontie 69, 98900 Salla	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen 9 asukaspaikkaa ja palveluasuminen 14 asukaspaikkaa mielenterveys- ja päihdekuntoutujille	
Toimintayksikön katuosoite Kuusamontie 69	
Postinumero 98900	Postitoimipaikka Salla
Toimintayksikön vastaava esimies Anita Nikula	Puhelin 0444943496
Sähköposti nita.nikula@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.3.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 24.3.2020
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Astiat ja keittiövälineet: E. Ahlström Oy Ateriapalvelut: Attendo Hopeaharju Elintarvikkeet: Meira Nova Oy Hoito-, hygieniä, siivous- ja toimistotarvikkeet: Lyreco Finland Oy Kiinteistöhuolto: Coor Oy/ Kotikylän palvelut Koneellinen lääkkeenjako/Anja: Sallan apteekki Kuriiripalvelut: Sallan kunta/kotipalveluauto Pesulapalvelut: Itä-ajan pesulapalvelu Oy Tulostimien värikasetit: Topcart Finland Oy Turvallisuuspalvelut asukkaille: Suvanto Care Työvaatteet: Segers Fabriker AB Vaihtomattopalvelu: Lindström Oy	

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

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Kesälässä asukkaita kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen kaikissa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja tekemisen mahdollistamista heikentyneestä toimintakyvystä huolimatta. Asukkaat voivat halutessaan osallistua talon omaan työtoimintaan toimintakykynsä ja vointinsa rajoissa. Työtoiminnasta maksetaan korvaus. Asukkaita ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, osallistumaan virkistystoimintaan sekä hoitamaan ihmissuhteita.</p>
--

Attendo Kesälä tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista (9 asukaspaikkaa) ja yhteisöllistä asumista (14 asukaspaikkaa) aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Asukkaiden keski-ikä on 62 vuotta. Yksikkö sijaitsee rauhallisella taajama-alueella luonnon äärellä. Ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen on esteetön alakerrassa sijaitseva yksikkö ja yhteisöllisen asumisen yksikkö sijaitsee rakennuksen toisessa kerroksessa. Yksiköt ovat pieniä ja ne ovat sisustettu mahdollisimman kodikkaiksi. Tuemme ja kannustamme asukkaita yhteisöllisyyteen. Yksikössä on iso sauna, jota lämmitetään kaksi kertaa viikossa ja asukkaat saavat käydä saunassa halutessaan joko yksin tai yhdessä. Yksikössä on terassimainen alue, jossa grillataan ja kahvellaan myös talvella. Toiminnassa huomioidaan jokaisen asukkaan yksilöllisyys. Asukkaille järjestetään joka viikko yhteisökokous, jossa käydään vuoropuhelua asiakkaiden ja ohjaajien välillä asumiseen, aktiviteetteihin ja viriketoimintaan liittyvistä asioista. Yhteisökokouksessa asiakkaat voivat esittää omia toiveitaan asumisen suhteen ja yhteisökokouksessa keskustellaan yhdessä yksikön yhteisistä asioista. Jokaiselle asiakkaalle tehdään asumisensuunnitelma, jossa asetetaan tavoitteet kuntoutumiselle. Suunnitelmaa päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa.

Kuntoutumiseen liittyy vahvasti itse tekeminen ja oma-aloitteisuus. Asukkaita tuetaan ja kannustetaan oma-aloitteisuuteen ja itsenäisen toiminnan harjoitteluun. Keskeinen periaate on, ettei mitään asiaa tehdä puolesta, jos asiakas kykenee tekemään sen itse. Ohjaaja on tukena, apuna ja suunnan näyttäjänä, kun asukas opettelee tai ylläpitää arkielämän taitoja. Työskentelyn lähtökohtana ovat asukkaan vahvuudet. Asukkaiden kuntoutumisprosessi tavoitteellinen on yksilöllinen ja sen kesto vaihtelee. Joillakin asukkailla tavoitteena voi olla toimintakyvyn ylläpito ja mielekkään arjen tarjoaminen ilman tavoitetta kevyempiin palveluihin siirtymisestä. Työskentelymme peruslähtökohtana on **toipumisorientaatio**, joka on ajattelun ja toiminnan viitekehys. Toipumisorientaatioissa painottuvat voimavarat, osallisuus, toivo, merkityksellisyys ja positiivinen mielenterveys. Henkilökohtaisen toipumisprosessin tavoite on johtaa tyydytystä tuovaan ja toiveikkaaseen elämään psyykkisen sairauden aiheuttamista rajoituksista huolimatta. Toipumisen prosessit eivät kuitenkaan ole jatkuvasti eteneviä, vaan niihin liittyy sekä eteenpäin menon että taantumisen vaiheita.

Kesälän arjen ydin on vuorokausirytmii, huomioiden kuitenkin asukkaiden henkilökohtaiset mieltymykset ja totutut tavat. Yhteisesti sovituista asioista pidetään kiinni ja asioita käsitellään yhdessä yhteisöpalaverissa.

Arvot, toimintaperiaatteet ja eettiset ohjeet

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

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

- **Sitoutuminen** tarkoittaa, että olemme ylpeitä siitä mitä teemme ja siitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Toimintamme on läpinäkyvää, eettistä ja rehellistä. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.

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

Yksikkömme arvojemme mukaiset toiminta- ja eettiset periaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsenäisyyden oikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen. Asukkaiden viikko-ohjelmaa suunniteltaessa otetaan huomioon asiakkaan yksilölliset tavoitteet ja tarpeet. Asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan. Työntekijöillä on avaimet asiakkaiden huoneisiin, mutta huoneisiin ei mennä koputtamatta. Oma huone on asukkaille paikka, jossa he saavat olla rauhassa ja yksin niin halutessaan. Asukkaiden kunnioittaminen on hyvän hoidon ja kuntoutuksen peruslähtökohta. Vuorovaikutuksen lähtökohtana on asukkaan lämmin ja aito kohtaaminen.

1. Arvot, eettiset ohjeet ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty ASKO-valmentaja, asiakaskokemus-valmentaja. Esimies järjestää yhdessä ASKO-valmentajan kanssa neljä kertaa vuodessa vaihtuvien ASKO-keskustelunaiheiden pohjalta keskustelun/koulutuksen työyhteisön kanssa. Keskusteluissa käsitellään asiakaskokemusta saatujen asukaspalatteiden perusteella sekä Attendon arvoja. Attendo on laatinut vuonna 2022 uudet eettiset ohjeet, jotka ovat käytännönläheinen ohjenuora, jotka on tiivistetty kymmeneen eettiseen periaatteeseen. Näiden sisältö vastaa Attendon arvoja. Asiakkaidemme tarpeet ja toiveet ohjaavat työtämme
2. Kohtaamme läheiset empaattisesti, myötäeläen - ja tuemme heitä tarvittaessa
3. Hyvä laatu on toimintamme kivijalka
4. Kannamme sadan prosentin vastuun asioista, joista tulemme tietoiseksi
5. Työskentelemme hyvässä yhteistyössä tilaajien kanssa ja noudatamme tehtyjä sopimuksia
6. Kunnioitamme lakeja, määräyksiä, toimilupia ja eettisiä ohjeitamme.
7. Arvostamme monimuotoisuutta emmekä hyväksy minkäänlaista syrjintää (voit lukea [tästä lisää Atson uutisesta](#))
8. Päätöksemme perustuvat läpinäkyvyyteen ja rehellisyyteen
9. Edistämme jatkuvaa oppimista ja kehittämistä
10. Suojelemme yrityksemme mainetta ja sen omaisuutta.

Eettiset ohjeet ovat kaikkien uusien työntekijöiden työsopimuksen liitteenä.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, ergonomia
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus vuosittain on pakollinen henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat, uhkaava käytös
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** puutteellinen tiedonkulku, puutteellinen raportointi ja kirjaaminen (vastuu jokaisella työntekijällä)

Riskien hallinnan työnjako

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

Kesälässä on nimetyt vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa.

Kesälän riskien hallinnan työnjako:

Turvallisuusvastaavana toimii yksikön johtaja yhdessä yksikön työsuojeluvaltuutetun kanssa. He huolehtivat, että palo- ja pelastussuunnitelma on tehty/päivitetty, että yksikössä järjestetään säännöllisesti alkusammutus ja poistumisharjoitukset. Turvallisuuskävelyn säännöllinen järjestäminen on myös heidän vastuullaan. He tekevät yhdessä vuosittain yksikön riskienkartoituksen ja riskienkartoituksen kehittämissuunnitelman.

Ensiapuvastaavana on sairaanhoitaja, joka huolehtii, että ensiapuvälineet tarkastetaan säännöllisesti puolivuositain ja tarvittaessa hankitaan täydennystä.

ASKO-valmentaja huolehtii arvojen ja hyvän asukaskokemuksen jalkauttamisesta arkeen yhdessä johtajan kanssa.

Lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja. Hän huolehtii asukkaiden turvallisesta lääkehoidosta, vastaanottaa uusien työntekijöiden lääkehoitotiedot ja näytöt ja järjestää lääkehoidon perehdytyksen.

Laittevastaava huolehtii terveydenhuollon laitteiden ajantasaisesta huollosta ja laitteiden turvallisesta käytöstä.

Tietosuojava toimii johtaja ja tiiminvetäjä, jotka huolehtivat asukastietoja luottamuksellisesta ja huolellisesta käsittelystä ja etteivät asukastiedot päädy ulkopuolisten tietoon.

Poikkeamien käsittelystä vastaa johtaja ja tiiminvetäjä. Poikkeamat käsitellään viikoittain palavereissa ja poikkeamille pyritään etsimään juurisyy.

Riskienhallinta infektio- ja tartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkailla hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholihoitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojaumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina [tavanomaisia varotoimia](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varoimet-ja-varoimiluokat) (https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varoimet-ja-varoimiluokat)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävaroimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään alistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektiota.

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehoolto:
 - Lääkevastaava ottaa yhteyttä Sallan apteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä keskustellaan myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kuluksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatitot ja infektiopotilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkajien riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneissaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)

- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaisissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Poikkeamat kirjataan IMS-järjestelmään ja ne käsitellään johtajan/tiiminvetäjän johdolla viikoittain.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Kesälän omavalvontasuunnitelma on laadittu tiimipalaverissa yhdessä työntekijöiden kanssa.

Yksikön esimies Anita Nikula

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan 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 asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin.

Arviointi alkaa asukkaan muutettua Kesälään. Asukkaalle nimetään kaksi omaohjaajaa hänen muuttaessaan yksikköön. Omaohjaajat perehtyvät asukkaan taustoihin ja haastattelevat asukasta tulevaa asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelmaa silmällä pitäen. Myös omaisia/läheisiä kuullaan. Asukkaiden palvelun tarpeen mittarina käytetään RAI-arviota.

4.2.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN eli ASUKASKOHTAISEN TOTEUTTAMISSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asukkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, omaisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asukkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman laatimisessa hyödynnetään RAI-arvioinnin tuloksia. RAI-arviointi tehdään jokaiselle asukkaalle kolmen viikon kuluessa yksikköön saapumisesta ja sen jälkeen vähintään kaksi kertaa vuodessa asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan tarkistuksen yhteydessä.

Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein, sekä aina tarvittaessa asukkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa.

4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on huomioida asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeuttansa ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen/läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Jokaisen asukkaan kanssa voidaan hänen vaatimallaan tavalla. Joidenkin asukkaiden kanssa voidaan käydä keskustelua asukkaan toiveista ja tarpeista ja toisten kanssa kommunikoinen pitää tehdä lyhyin ja selkein lausein. Omaohjaajat tuntevat asukkaansa parhaiten ja osaavat kommunikoida asukkaan kognitiiviset taidot huomioon ottaen. Asukaskohtaisessa toteuttamissuunnitelmassa käydään jokainen osa-alue läpi ja tavoitteet asetetaan asukkaan mielipidettä kunnioittaen.

Joissain tilanteissa asukkaan itsemääräämisoikeus ja asukkaan hyvä hoito ovat ristiriidassa. Näissä tapauksissa asukkaan kanssa keskustellaan ja tuodaan esiin asukkaan terveyttä uhkaava käytös. Usein asukkaiden kanssa päästäen keskustelemalla yhteisymmärrykseen, mutta jos näin ei käy, viimesijainen keino on olla yhteydessä asukkaan hoitavaan lääkäriin, joka arvioi asukkaan kokonaistilanteen ja hoidon tarpeen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukaskohtainen itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan tilanteissa, joissa rajoittamistoimenpiteitä todennäköisesti joudutaan käyttämään ja tämä tulee huomioida myös asukaskohtaisessa toteuttamissuunnitelmassa. Näin pystymme varmistamaan, että yksilökohtainen tarpeellisuusarviointi rajoitustoimenpiteiden käytölle tietyissä tilanteissa on tehty yhteistyössä vastuulääkärin kanssa ja ettei rajoittamista käytetä tarpeettomasti. Rajoittamistoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsitteystä. Asukkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määraajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei ole enää edellytyksiä. Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimet sosiaalihuollossa-menettelyohje käydään läpi henkilöstön kanssa vähintään vuosittain ja se löytyy IMS:stä.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan 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 asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Tämä perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemesta ja oikeudesta (812/2000) 23 §: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta on ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaal- ja potilasasiamieliseen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asukasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama IMS:iin. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa viikoittain.

4.2.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Yksikkömme painopistealueena v. 2023 on asukkaiden osallisuuden tukeminen. Tämä tapahtuu jokaisessa kohtaamisessa, kun asukas saa kiitettävää, kehuvaa ja kannustavaa palautetta häntä kuunnellen sekä antamalla korjaavaa palautetta ystävällisesti ohjaten.

Kesälässä osallisuudella tarkoitetaan sitä, että asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä ja ympäristöönsä liittyviin asioihin sekä olla aktiivinen toimija omassa elämässä, yhteisössä ja yhtiskunnassa. Osallisuus on aktiivista osallistumista omaan ohjaukseen, hoitoon ja niihin liittyviin asioihin ja päätöksiin. Asukas tuntee oman elämänsä parhaiten itse ja tietää, mitkä asiat edistävät tai heikentävät omaa hyvinvointia ja kuntoutumista. Osallistuminen ja osallisuus edellyttävät elämäntilannetta ja kykyä selviytyä arkipäivän (pulma)tilanteista. Tässä erityisesti nimetyt omaohjaajat ovat asukkaan tukena ja vierellä kukijoina.

Kesälässä osallisuus on myös vuorovaikutusta ja yhteisöllisyyttä muiden asiakkaiden ja läheistensä kanssa. Pyrimme saamaan asukkaiden läheiset aktiivisemmin mukaan toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen. Jokaisen asukkaan yksilöllisyys, mieltymykset ja taipumukset otetaan huomioon. Asukkaat eivät aina jaksaa tai halua osallistua ja se on hyväksyttävää. Ohjaajien tehtävänä on kuitenkin kannustaa asukkaita osallistumaan ja heille tarjotaan mahdollisimman monipuolista ja mielekästä tekemistä asukkaan toimintakykyä ja vointia huomioiden. Positiivisen palautteen avulla asukkaan osallisuutta tuetaan, sekä valetaan innostusta ja luottamusta omiin vahvuuksiin ja voimavaroihin.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asukaspalautte ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti yhteisöpalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailla ja omaisilla/läheisillä saadaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämissideoiden keräämiselle.

Asukastyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma, joka on osa Kesälän omavalvontasuunnitelmaa.

Vuonna 2023 teemanamme ovat osallisuus ja kohtaamiset. Tavoitteenamme on vahvistaa asukkaiden, heidän läheistensä ja työyhteisön hyvinvointia jokaisessa kohtaamisessa. Kannustamme kaikkia osapuolia vastavuoroiseen yhteistyöhön ystävällisellä huomioimisella. Käytämme tässä metodina Attendon muutosmatkan (liite kappaleen lopussa) 5K ohjetta: kannusta, kehu, kiitä, kuuntele ja korjaa.

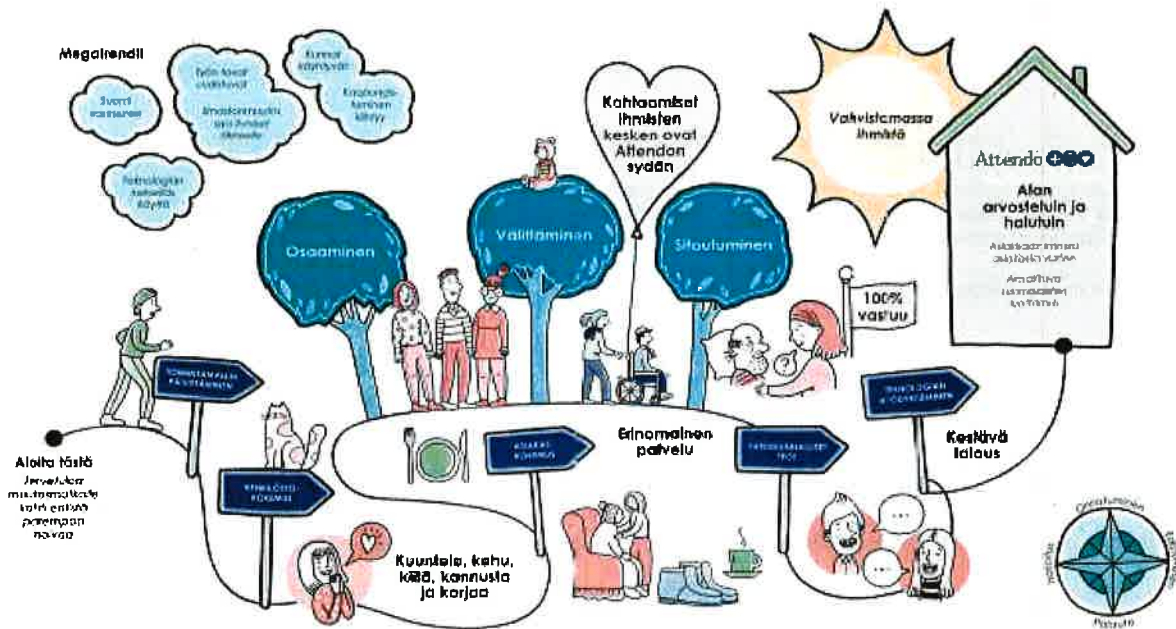
KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2023

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi



TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Asukkaat: Tuetaan ja kannustetaan asukkaita osallistumaan arjen askareisiin, ryhmiin ja harrastuksiin sekä omien asioiden hoitoon.	Kohdata asukkaan arkoinen arki ja autetaan asukasta löytämään omat voimavarat arjen hallintaan toipumisorientaatio viitekehystenä.	Päivittäin Omaohjaaja tuokiot viikoittain. Asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman arviointi ja päivitys kaksi kertaa vuodessa yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa, asukkaan niin halutessa.	Omaohjaajat Koko henkilöstö
Läheiset: Yhteydenotot puhelimitse, läheistapahtumat.	Yhteydenpidon tiivistäminen. Tehdään Kesälästä matalan kynnyksen paikka vierailuilla.	Vähintään kerran kuukaudessa.	Omaohjaajat Koko työyhteisö
Ohjaajat: Jatkuvan, välittömän palautteen antaminen: kiitä, kehu, kannusta, korjaa ja kuuntele	Vahvistaa työyhteisön avointa keskustelukulttuuria ja yhteishenkeä.	Päivittäin. Jatkuvasti.	Koko työyhteisö

Attendon -kodin sisäinen auditointi auttaa vastaamaan asukkaiden, läheisten ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittämistä. Attendon -kodin sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022, toteutetaan seuraavan kerran 2023-2024. Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan säännöllisesti Attendon -kottasolla, sen johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.



Muutosmatka Attendolla

4.2.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan Kesälän johtaja Anita Nikulalle anita.nikula@attendo.fi, p:044 494 3496 ja hän toimittaa kopion muistutuksesta ja vastineesta Itä-Lapin alueen perheiden ja työikäisten palveluiden vastuuyksikköjohtaja Merja Onkamolle, merja.onkamo@lapha.fi, p. 0401899062.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehet:

Sointula Maija-Kaisa, Saarinen Sanna, Vainio Heidi

Neuvonta ti klo 12–15 ja ke-to klo: 10–13, p. 050 341 5244

Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen.

Postiosoite:

Merkratos / sosiaaliamies

Pohjoisrinteentie 4,

21410 LIETO

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä asukkaiden ilmoitustauluilla.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokainen asukas laatii yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman= asukaskohtainen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laadintaan voivat osallistua asukkaan toiveiden mukaan ja / tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri. Asukaskohtainen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee asukkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnonkohteista. 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 asiakkaiden osallisuutta ja vuorovaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.

Kesälän toiminnan tavoitteena on mahdollistaa asukkaiden mielekäs arki ja kuntoutuminen. Asukkaille tarjotaan erilaista virikkeellistä toimintaa, joka tuo sisältöä arkeen ja edesauttaa kuntoutumista. Mielekkään toiminnan tarkoituksena on olla asukaslähtöistä ja perustua asukkaiden tarpeisiin ja mielenkiinnon kohteisiin. Asukkaiden osallisuutta vahvistetaan ja he pääsevät itse vaikuttamaan yksikön toimintaan muun muassa viikon välein pidettävässä yhteisökokouksessa. Yksikön arkea ja toimintaa kehitetään asukaslähtöisesti asukkaiden toiveita kuunnellen. Asukkaille järjestetään joka päivä joko toiminnallista tai keskusteluun perustuvaa toimintaa. Lisäksi asukkaille järjestetään heidän toiveidensa mukaan retkiä ja käyntejä erilaisissa tapahtumissa ja kohteissa.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaajat (2) hänen muuttaessaan yksikköön. Omaohjaajat perehtyvät asukkaan taustaan ja nykyiseen tilanteeseen sekä laativat ja päivittävät yhdessä asukkaan ja mahdollisesti tämän verkoston kanssa asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman. Sen pohjalta asukkaalle laaditaan henkilökohtainen viikko-ohjelma. Omaohjaaja on asukkaan luottohenkilö, jonka kanssa hän käy omaohjaajakeskusteluja/-tuokioita vähintään kerran viikossa. Asukas otetaan mukaan toimintaan ja kannustetaan toimimaan ja tekemään päätöksiä mahdollisimman itsenäisesti. Asukkaiden yksilöllisyys otetaan huomioon ja jokaisen asukkaan asukaskohtainen toteuttamissuunnitelma ja viikko-ohjelma ovat erilaisia.

Asukkaiden sosiaalisia suhteita ja osallisuutta ympärivään yhteiskuntaan tuetaan. Asukkaita kannustetaan ylläpitämään yhteyttä läheisiin ja mahdollisuuksien mukaan autetaan ja keksitään yhdessä keinoja yhteydenpitoon ja tapaamisiin. Asukas ei ole passiivinen osapuoli myöskään yhteydenpidossa verkostoihinsa, vaan hän on yhteistyössä omaohjaajan kanssa yhteydessä eri ammatillisiin verkostoihinsa.

Johtaja seuraa kuukausitasolla kirjauksien pohjalta kuntoutuksen tuloksellisuutta mm. aktiviteettien, omaohjaajahuomioiden ja läheishuomioiden perusteella sekä muiden kirjausten perusteella.

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

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

Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI-mittaukset asukkaille kaksi kertaa vuodessa. Myös lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin seurataan päivittäin.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan, sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tutustua kaikkien asukkaiden asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan riittävässä laajuudessa, jotta voimme varmistaa asukkaiden palvelujen jatkuvuuden ja asukasturvallisuuden.

Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama aika omalle asiakkaalleen viikoittain.

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

Kesälään ruoka tulee läheisen palvelukoti Attendo Hopeaharjun keskuskeittiöltä. Lounas toimitetaan lämpimänä, päivällinen ja viikonlopun ruoat kylminä ja ne lämmitetään Kesälän yksiköiden keittiöissä. Ruokien kuljetus ja tarjoilu lämpötiloja seurataan päivittäin. Kylmä- ja lämminsäilytystä vaativat ruoat kuljetetaan omilla kuljetuslaatikoissaan. Aamu- ja iltapalat valmistetaan palvelukodilla. Elintarviketilaukset ilmoitamme kerran viikossa toistuvasti Attendo Hopeaharjun keittiölle, ja Meira Novalta tulee tilaus kuljetusyhtiön toimittamana yksikköön seuraavalla viikolla tiistai-ai. Aamupalaa tarjotaan 7:15-10:00 välillä asukkaan päivärytmistä riippuen. Lounas tarjotaan noin klo 11:30, päiväkahviaikaan noin 13:30 alkaen on tarjolla vaihdellen suolaista tai makeaa välipalaa. Päivällinen on tarjolla klo 16 alkaen ja iltapala klo 19–20. Tarjoilla on myös lisävälipaloja ja yöpalaa.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana asukaskohtaista toteuttamissuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kesälässä on nimetty ruokahuollon yhdyshenkilö. Kesälässä on käytössä Ravitsemushoidon käsikirjan, mikä sisältää keskeistä tietoa ikääntyneiden ravitsemuksesta, ohjeistuksia ravitsemushoidon käytännöistä ja niiden käytöstä osana laadukasta hoitoa. Meillä ravitsemus on osa hyvää hoitoa ja yhteistyö eri ammattiryhmien välillä yksiköissämme on ensiarvoisen tärkeää asukkaidemme hyvinvoinnin turvaamiseksi. Yksikön ruokalistat on suunniteltu kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti. Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yhdessä.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Asukkaita ohjataan tutustumaan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriarytmiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää. Kesälässä toteutetaan asukkaiden toiveruokapäiviä. Tuolloin valmistetaan asukkaan mieltymysten mukaista ruokaa ja asukas on mukana aterioiden valmistamisessa oman toimintakykynsä mukaan.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhdistuspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Suunnitelma laaditaan ja päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektioitaudin välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Yksikössä henkilökuntaa ja asukkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvä lä rookahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset.

Asukkaan kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa henkilökohtaisen hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan on kuvattuna asukkaan asukaskohtaisessa toteuttamissuunnitelmassa.

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 Sallan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan yksikön lääkäri/oma terveyskeskus. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Asukkaan tarvittaessa päivystyksellistä sairaanhoitoa toimimme Sallan kunnan ohjeistuksen mukaan: Virka-ajan ulkopuolinen lääkäripäivystys on Kemijärvellä Hyvinvointikeskus Lapponiassa ja Lapin keskussairaalassa Rovaniemellä, arkipyhinä ja viikonloppuina se on Kemijärvellä hyvinvointikeskus Lapponiassa ja öisin Lapin keskussairaalassa Rovaniemellä. Ohje löytyy hoitajien kanslian pöytäselaimesta. Sh-lähetelä tetaan aina asukkaan mukaan sairaanhoitoon lähtiessä. Sh-lähetelä sisältää aina vähintään asukkaan ajantasaisen lääkelistan ja kirjaukset siltä osin, kuin ne kertovat asukkaan voimin/terveydentilan kehittymisestä ja muutoksista ja toteutetuista hoitotoimenpiteistä kyseisessä sairaudessa.

Äkillinen kuolemantapaus: Kesälään on laadittu Kuolemantapaus yksikössä-työohje, ohje löytyy ohjaajien kanslian pöytäselaimesta. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi. Kun Attendo Kesälän asukas kuolee, hänet toimitetaan sosiaali- ja terveyskeskukseen kuoleman toteuttamista varten. Vainajasta tulee aina ilmoittaa puhelimitse poliklinikalle.

Viikonloppuina ja juhlapyhinä ennalta odottamattomat kuolemat ilmoitetaan päivystävälle lääkäriille jatko-ohjeiden saamista varten.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja mm. vuorokausirytmii, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto. Tavoitteena on asiakkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta.

Asukkaita kannustetaan huolehtimaan omasta terveydestään. Asukkaita ohjataan terveelliseen ruokavalioon ja liikkumaan terveyden edistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Asukkailla, joilla on eri sairauksiin määrättyjä lääkkeitä, seurataan niiden vaikutuksia säännöllisillä kokeilla tarpeen ja lääkärin ohjeen mukaan. Verenpaineen, verensokerin, pulssin ja painon seurannat on merkitty asukaskalenteriin, säännöllisten mittausten varmistamiseksi. Omaohjaaja ja sairaanhoitaja ovat vastuussa siitä, että tarvittavat mittaukset tulee ohjelmoitua kalenteriin ja niihin reagoidaan tarvittaessa. Omaohjaaja seuraa mittaustuloksia säännöllisesti ja tarvittaessa konsultoi ja

informoi asiasta sairaanhoitajaa tai lääkäriä. Verinäytteet ottaa yksikön sairaanhoitaja tai jos asukas pääsee laboratorioon, hän käy siellä itsenäisesti tai avustettuna. Lääkityksen arviointia tehdään päivittäin ja jokainen työntekijä havainnoi lääkituksen riittävyttä. Lääkityshuomiot kootaan lääkärikäynnille ja lääkäri tekee päätöksen lääkityksestä. Lääkäri voi tehdä lääkemuutoksia myös pelkien laboratoriotulosten perusteella. Kun asukkaalle aloitetaan uusi lääke, selvitetään sen vaikutukset ja mahdolliset haittavaikutukset, jotta jokainen osaa seurata lääkkeen vaikutuksia.
c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Sairaanhoitaja Malla Seppä, p. 041 7321711
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA Yksikön STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat yksikön johtaja ja 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 asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilaisella (Malla Seppä, sairaanhoitaja), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.
Yksikön lääkehoidosta vastaa Kesälän lääkehoidosta vastaa Sallan kunnan yksikölle osoittama sosiaali- ja terveyskeskuksessa työskentelevä lääkäri.
Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on sairaanhoitaja Malla Sepällä, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Jokaisella ohjaajalla on lääkelupa, joka pohjautuu sairaanhoitajan perehdytykseen sekä LOVE-tenttiin (teoria, laskut ja PKV+ GER I ja II sekä Psyk teoria ja laskut) ja näyttöihin. Sairaanhoitaja vastaa yksikön kokonaislääkehuollosta, mutta jokaisessa työvuorossa on erikseen nimetty lääkevastaava, jolla on lääkehuoneen avain ja joka on vastuussa kyseisen vuoron ajan lääkehoidon toteutuksesta (säännöllinen lääkitys ja tarvittavat lääkkeet) sekä lääkityslistojen päivytyksestä. Lääkehoitoa voi toteuttaa myös sairaanhoidon opiskelija, jolla on vähintään 140 op ja hän on suorittanut vaaditut lääkehoidon tentit ja näytöt.
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA Asukkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyötahoja ovat Sallan hyvinvointikeskuksen lääkärit, fysioterapia, hammashoito, laboratorio ja vuodeosasto, Lapin hyvinvointialueella Sallan sosiaalitoimi ja edunvalvonta, LKS, LPKS, Kemijärven Hyvinvointikeskus Lapponia, LKS:n psykiatrian osastot sekä ambulanssi. Yhteydenpito tapahtuu yhteisesti sovitulla toiminta- ja kommunikointitavoilla asukkaan hyväksynnällä. Tarvittaessa pidetään yhteisiä verkostotapaamisia. Kela-taksi ja muut taksipalvelut sekä jalkahoitaja ovat luonteva osa yhtistyöverkostoa. Kaikki asukkaat ovat antaneet luvan tietojen luovutuksesta eri toimijoiden kanssa, kun se on välttämätöntä.

7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

Asukasturvallisuudesta varmistetaan 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. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kirjataan myös korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilö ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Kts. kohta Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet.
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys 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 myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista on asianmukainen dokumentointi.
4.4.1 HENKILÖSTÖ

<p>Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>a) Kesälän hoitohenkilöstön määrä ja rakenne:</p> <p>Kesälässä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suosittujen ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Kesälän hoitohenkilömitoitus on 0.5 tt/ tehostetun palvelun asukas ja 0.3 tt/ palveluasukas. Kesälän esimies on Anita Nikula, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja, sosionomi (AMK). Kesälässä on yksi sairaanhoitaja ja 7.5 lähihoitajaa. Kesälän avustavana henkilöstönä toimii 1 siistijä/hoiva-avustaja ja 3 hoitoapulaista. Kesälässä on kaksi kansainvälistä oppisopimusopiskelijaa. Kesälässä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.</p>
<p>b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.</p>
<p>c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?</p> <p>Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön työhyvinvoinnin edistämiseksi.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaa työläinsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.</p> <p>Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen karoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen, yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soitamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suosittujen kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa aluepäällikkö, rekrytointikoordinaattori ja henkilöstöhallinto.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta</p> <p>Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.</p> <p>Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjelmien mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissa olleita. Attendolla on käytössä perehdytysohjelma, jonka mukaan kaikki uudet työntekijät perehdytetään. Perehdytyksen tukena on perehdytysalusta Valo, jossa perehdytys etenee perehdytettävien asioiden ja aikataulun mukaan. Perehdytysalustan koulutukset ovat lyhyitä osakokonaisuuksia, joiden käyminen on mahdollista jakaa osiin ja edetä omaan tahtiin. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, työntekijä saa suorituksistaan osaamismerkkit, jotka kertovat, että perehdytyksen osa tai koko perehdytys on käyty läpi.</p> <p>Omaohjaajan tehtäväkuva käydään omaohjaajan kanssa läpi ja hän vahvistaa allekirjoituksellaan, että on ymmärtänyt omaohjaajan tehtäväkuvan ja vaatimukset.</p>
<p>Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukastyössä. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydenniskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.</p> <p>Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydenniskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisaikaa. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.</p>
<p>4.4.2 TOIMITILAT</p> <p>Kesälä toimii omassa kaksikerroksisessa rakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 23 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 21–22 m² ja niissä kaikissa on oma wc ja suihku. 2. kerroksen yhteisöllisen asumisen neljässä asunnossa on omat parvekkeet. Kaikki tilat ovat esteettömiä. Asiakas kalustaa itse oman asuntonsa. Tarvittavat hoitosängyt ja -patjat hankkii Kesälä asukkaalleen. Kesälän yksikön tilat ovat sisustettu kodikkaiksi ja turvallisiksi myös rollaattoreilla ja pyörätuolilla liikkuville. Kesälässä on hissi. Yhteiset peseytymistilat ovat tilavat ja siellä on kaiteet ja asukkaiden suihkutuolit. Ovet ja käytävät ovat leveitä ja kynnyksettä, ja käytävien seinissä on kaiteet.</p>

Kesälän toimitilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa: ympärivuorokautinen palveluasuminen alakerrassa ja yhteisöllinen asuminen yläkerrassa. Kummassakin kerroksessa on omat oleskelu- ja ruokailutilat sekä keittiöt ja pyykkituvat asianmukaisine koneineen. Yhteisiä oleskelu- ja ruokailutiloja on molemmissa kerroksissa kaksi. 1. kerroksessa on yhteinen sauna ja pesuhuone. Asukkaiden pikkupyykki pestään tai asukkaat osallistuvat toimintakykynsä mukaan pyykkihuoltoonsa. Liinavaatteet pesetään pesulassa.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenaajat (hiekoitus ja lumenluonti). Sisäpihan turvallisuutta lisäävät aitaus (jota on tarkoitus laajentaa seinästä seinään kesällä 2024 turvallisuuden lisäämiseksi) ja hyvä valaistus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on pöytiä ja penkkejä sekä istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse sisäpihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asukasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) ohjataan ja kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen tiloissa on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

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

Yksikkömme molemmissa kerroksissa on asiakkaille oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään pikkupyykki. Asukkaat vastaavat toimintakykynsä mukaan yhdessä ohjaajien kanssa pyykkihuollostaan.

- Asiakashuoneissa toteutetaan ylläpitosiivous kerran viikossa. Ohjaaja avustaa asukkaita siivouksessa heidän toimintakykynsä mukaan.
- Siivoushuolto toteutetaan itse muulloin, paitsi siistijän lomien aikana siivoushuollosta vastaa Kairalan Kevarin siistijät.
- Pyykkihuolto toteutetaan pääsääntöisesti itse, mutta lakanapyykin pesee Itä-ajan pesulapalvelu Oy.
- Asukkaat keräävät itse oman pyykkinsä ja vievät ne omalla pyykkivuorollaan pesutupaan. Lakanapyykki kerätään yhteiseen pyykkikoriin ja pesulapalvelu noutaa pyykkiä tiistai aamuisin Kesälästä.
- Keittiöpäällikkö huolehtii säännöllisistä hygieniamittauksista.

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 aina lukittuina. Ulko-ovet avautuvat asukkaille ja ohjaajille luovutetuilla avaimilla ja avainlätkillä. Ulko-oven vieressä on soittokeho ja puhelinnumero yksikköön vierailulle tulevia varten. Kesälässä ei ole kameravalvontaa.

Tarvittaessa asukkaille voidaan viedä huoneeseen hoitajakutsu, mikäli asukas ei pääse/pysty liikkumaan vuoteesta. Avainlogia ylläpitää yksikön johtaja.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

johtaja Anita Nikula

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

IMS:ssä olevaan Laiteturvallisuus Attendolla-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit. Asiakkaan omaohjaaja/fysioterapeutti/SH 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 kalibrointitietoisuus sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu on yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan IMS-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti viikoittain. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet / kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Anita Nikula, anita.nikula@attendo.fi, p 044 494 3496

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi-, tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät IMS:stä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IITU-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä ovat käytössä sähköiset Hiikka ja LifeCare asiakastietojärjestelmät, joihin tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmiin ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmissä 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 tapahtuu vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai 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,) 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 yksikössä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Yksikön esimiehen tiedot

Anita Nikula
Palvelukodin johtaja
Kuusamontie 69
98900 Salla
044 494 3496
anita.nikula@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkailta, 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.

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset asukaskohtaiset toteuttamissuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyillä kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden 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.

IMS-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 toteutetaan vuoden 2024 aikana.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys: Salla 9.11.2023	
Allekirjoitus	
Nimenselvennys	 Anita Nikula

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-jatietosuojaaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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