

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
3. RISKIEN HALLINTA	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	8
KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	9
ASIAKKAAN KOHELTU	9
ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	10
ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	12
RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	13
HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	14
TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO	14
LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	15
YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	15
7. ASIAKASTURVALLISUUS	16
HENKILÖSTÖ	16
TOIMITILAT	17
TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	18
TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	19
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	19
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20
11. LÄHTEET	21

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Raisio
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Neliapila Oy / Valoharju		Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1628055-3		Sote -alueen nimi: Varsinais-Suomen hyvinvointialue, Varha
Toimintayksikön nimi Attendo Valoharju		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kellarinmäenkatu 2, 21200 Raisio		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yhteisöllinen asuminen – mielenterveyskuntoutajat: 10 paikkaa Ympäri vuorokautinen palveluasuminen- mielenterveyskuntoutajat: 15 paikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Kellarinmäenkatu 2		
Postinumero 21200	Postitoimipaikka Raisio	
Toimintayksikön vastaava esimies Katriina Rauman (opintovapaalla 1.4-31.8.2024) sijaisena Ville Vesalainen.	Puhelin 041-7320 348	
Sähköposti katriina.rauman@attendo.fi (ville.vesalainen@attendo.fi)		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 20.5.2020		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen, mielenterveyskuntoutajat		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 20.5.2020	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 20.5.2020	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Ei alihankkijoita		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Yksikössämme kuntoutujaa kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen kaikessa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja yhdessä tekemistä, ei kuntoutujan puolesta tekemistä. Kuntoutujaa ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, hakemaan harrastuksia sekä hoitamaan ihmissuhteita.
--

Valoharju on päätalosta ja rivitalohuoneistoista koostuva kodinomainen palvelukoti, jossa tavoitteena on tuottaa yksilöllistä ja kuntouttavaa yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa (pääatalo) on yhteensä 15 asukaspaikkaa, yhteisöllisessä asumisessa (rivitalot) paikkoja on yhteensä 10 kpl.

Asukkaaksi tullaan pääasiassa kunnallisten sosiaalipalvelujen kautta. Valoharjussa asuessa on mahdollista asukkaan tarpeiden mukaisesti palveluiden räätälöintiin, puitesopimuksen mukaisesti. Näin voidaan sujuvasti vaihtaa esimerkiksi ympärivuorokautisesta palveluasumisesta yhteisölliseen asumiseen, jos se on asukkaan edun mukaista. Arvioita tehdään työryhmän, sosiaalityöntekijän ja asukkaan kanssa yhdessä asiakassuunnitelman mukaisesti.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja, joka vastaa Valoharjussa asukkaan arjesta, asioiden hoitamisesta ja kuntoutumisen etenemisestä. Tavoitteena on, että omaohjaaja hoitaa melko kokonaisvaltaisesti asukkaan asiat, mutta kuitenkin yhteistyössä muun työryhmän ja sidosryhmien kanssa. Jokaisella omaohjaajalla on pari, joka yhdessä vastaa useammasta asukkaasta, jolloin esimerkiksi sairaslomien tai vuosilomien aikana asukkaan asiat eivät jää hoitamatta. Lisäksi sosionomin tehtävänä on toimia kiertävänä omaohjaajana poissaolojen aikana.

Valoharjussa järjestetään viikoittain eri teemaisia ryhmiä, tarkoituksenaan aktivoida asukkaita heidän arjessaan. Ryhmien teemoja suunnitellaan asukkaiden toiveiden mukaisesti, osa toteutuu viikoittain samanlaisena kuten lehdenluku ryhmä tai kaupparyhmä. Mutta pysyvien lisäksi viikkoon tuodaan myös uusia, vaihtelevia teemoja ryhmien toimintaan. Ryhmien toimintaa suunnittelee erikseen nimetyt vastuuohjaajat.

Yksikössä käytettävät hoitotyön menetelmät ovat mm. toipumisorientaatio, psykoedukaatio, yhteisöhoito.

Visionamme on "vahvistamassa ihmistä", jonka eteen teemme joka päivä työtä. Kohtelemme ihmisiä lämmöllä ja kunnioituksella ja kannustamme heitä itsenäisyyteen siten, että turvallisuudentunne säilyy. Tavoitteena on turvata asukkaalle laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun saakka. Hoitoa ja palvelua annetaan yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset sekä hengelliset tarpeet huomioiden. Hoitotyön päämääränä on asiakkaan itsensä kokema hyvä elämänlaatu.

Toimintaa ohjaavia yleisiä tavoitteitamme ovat:

- Asukkaiden hyvä elämänlaatu ja yksilöllisyys
- Toimintakykyä tukeva työote ja hyvinvoinnin edistäminen
- Toimiva yhteistyö asukkaiden, henkilökunnan, omaisten ja muiden yhteistyöverkoston kuuluvien kanssa

Noudatamme seuraavia periaatteita käytännön työssämme:

- Asukaslähtöisyys (huomioiden asukkaan voimavarat)
- Ammatillisuus
- Asiantunteva ja lämmin vuorovaikutus
- Lämpö
- Turvallisuus
- Asiakkaiden kunnioittaminen
- Yksilöllisyys

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

- **Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia. Meillä on vahva ammatillinen osaaminen ja elinikäisen oppimisen tahtotila.
- **Sitoutumisella** olemme ylpeitä siitä mitä teemme ja siitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Toimintamme on läpinäkyvää, eettistä ja rehellistä. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.
- **Välittämällä** pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Arjessamme korostuu tasavertaisuus, jokainen on tärkeä osa yhteisöä. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

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

Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön johtajan kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Asko-valmentaja käy ajan tasaisesti keskustelut työntekijöiden kanssa. Valoharjussa työskentelee sosionomi, jolle Asko-valmentajan tehtävä kuuluu. Asko asiat ovat esillä myös jokaisessa kuukausipalaverissa.

Toimintaa ohjaavat lait luoteltu liitteenä. Attendolla työskentelee myös oma lakihenkilöiden tiimi, jotka ohjaavat ja neuvovat toimintaan liittyvissä kysymyksissä.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:**
 - perehdytys
 - vuorotyö, jaksaminen
 - vaara- ja uhkatilanteet
 - työergonomia
 - pistostaturmat
- **Asiakastyö**
 - Aggressiivinen käytös: henkinen, fyysinen
 - Uhkatilanteet, missä asukas uhkaa muita asukkaita tai työntekijöitä
 - Tavaroiden heittäminen
 - Tietosuojaan huomioiminen, tilanteissa missä asukas itse puhuu yleisissä tiloissa omia asioitaan
 - Puutteelliset apuvälineet, fyysisen kunnon äkillinen muutos
 - Uuden asukkaan kohdalla puutteelliset esitiedot, tutustuminen tuottaa paljon tietoa
 - Asukas ei sopiva avun tarpeen perusteella Valoharjuun
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit**
 - perehdytys
 - pistostaturmat
 - väärät lääkkeet väärälle asukkaalle
 - lääkehoidon toteutuminen tasaisesti samassa aikataulussa päivittäin
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:**
 - perehdytys
 - puutteelliset kokous- ja toimistotilat
 - GDPR koulutus on pakollinen kaikille työntekijöille
 - oma tietosuojariskit yksikössä
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:**
 - Henkilöstömitoituksen täyttyminen, sijaisten saaminen
 - epäselvät tehtävänkuvat, henkilöstövaihdokset
 - asukkaiden uhkaava käytös
 - 3-vuorotyössä tiedonkulku
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:**
 - puutteelliset kokous- ja toimistotilat
 - lääkehuoneesta ei poistumistietä, asiakas voi estää poistumisen lääkehuoneen ovesta
 - puutteelliset varastotilat, tavaroiden säilytys ja sijoittelu puutteellista
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**
 - 3-vuorotyössä tiedonkulku

- o nopeasti muuttuvat tilanteet ja muuttuva tieto
- o pirstaloitunut Attendon tiedotus

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. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Riskienhallinta infektio- ja tartuntotaukoihin liittyen

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa 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.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö (sairaanhoitajat), joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - o Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojaumisesta.
 - o Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina THL: [tavanomaisia varotoimia](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat) (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suunenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suunenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - o Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - o Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
 - o Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- 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 infektoita.

<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
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto:
 - *lääkkeiden tilaaminen manuaalisesti lääkkeitä jakaviin yksiköihin:* Manuaalisesti lääkkeitä jakavat yksiköt tilaavat seuraavan tilauksen yhteydessä (kun asiakkaan lääke/lääkkeet alkavat olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) säännölliset lääkkeitä 3 kuukaudeksi kerrallaan. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektiota 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 suojavarusteilla
- 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

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan epäkohtailmoitukset (sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus) sekä mielenterveyspalveluiden puolella IMS-toiminnanohjausjärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet. Em. järjestelmät tuovat laadukkaan työn näkyväksi, antavat luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimivat kehittämisen ja ohjauksen työvälineinä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja poistumisturvallisuusselvitys kahden vuoden välein. Dokumentit päivitetään aina jos toiminta, tiedot, puitteet oleellisesti muuttuu.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

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

Raportointi tehdään sähköisesti IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kaikilla yksikön työntekijöillä on tunnukset. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Tarvittaessa toteutetaan korjaava toimenpide välittömästi tai mahdollisimman pian ja dokumentoidaan järjestelmään. Tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken ja ne vaativat aina korjaavan ja ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarkastelun. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haattatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä.

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

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

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

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät Valviran nettisivuilta [Ammattihenkilön ilmoitusvelvollisuudet ja -oikeudet | Valvira](#)

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, ne käsitellään aina tammikuun kuukausipalaverissa, uusille työntekijöille perehdytetään erikseen. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Palaute:

Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

Asiakaspalaute: kts. kohta 4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Muutoksista tiedottaminen:

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

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

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Yksikön johtaja on koostanut pohjan omaavonntasuunnitelma, jota on käyty henkilöstön kanssa läpi tammikuun 2024 kuukausipalaverissa läpi. Seuraavaksi omaavonntasuunnitelma tarkistetaan viimeistään Varhan tarkastuskäynnin yhteydessä kesällä 2024.

Yksikön esimies

Yksikön esihenkilö on Katriina Rauman (opintovapaalla 1.4-31.8.2024) sijaisena Ville Vesalainen.

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja.

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Valoharjun omaavonntasuunnitelma on nähtävillä nettisivuilla sekä ilmoitustaululla. Omaavonntasuunnitelma on osa perehdytysmateriaalia.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Asukkaan palveluihin ohjaava kunta/kaupunki tekee oman käytäntönsä mukaisen palveluntarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle valituksenalaisen päätöksen asumispalvelupaikasta. Mahdollisen yksityisen asiakkaan kohdalla palveluntarpeesta käydään yhdessä keskustelua ja neuvotelu.

Uuden asukkaan muutettua yksikköön tehdään RAI CMH -arviointi noin kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta. Toteuttamissuunnitelma tehdään RAI CMH-arvioinnin pohjalta kuukauden sisällä asukkaan muuttaessa Attendo Valoharjuun. Sen jälkeen vähintään kaksi kertaa vuodessa toteuttamissuunnitelman tarkistuksen yhteydessä. Käytössä on myös Attendon elämänlaadun check-lista.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja ja omaohjaajan pari. Omaohjaajan poissa ollessa huolehtii asiakkaan asioista omaohjaajan pari, sekä sosionomi kiertävänä omaohjaajana. Asiakkaan omaohjaajan tehtävä on huolehtia asukkaan asioista kokonaisvaltaisesti.

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan hänen tarpeisiinsa sopivilla mittareilla, esimerkiksi BDI, MARDS ja BAI mittareita. Asiakkaan päihteiden käyttöä arvioidaan AUDIT lomakkeella ja vieroitusoireita arvioidaan CIWA lomakkeella. Asukkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen.

Kuukausikooste asukkaasta tehdään sosiaalityöntekijän vaatimalla tiheydellä, tavallisesti 3kk välein.

KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan yhden kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asiakkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, omaisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asiakkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Toteuttamissuunnitelman laatimisessa hyödynnetään RAI-arvioinnin tuloksia.

Toteuttamissuunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, sekä mahdollisuuksien mukaan omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Toteuttamissuunnitelman täydentämistä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa.

ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Attendo Valoharjussa jokainen asukas otetaan huomioon yksilöllisesti esim. ruokailutilanteet ja hygienian hoito. Asukkaat otetaan mukaan RAI-arvioinnin ja asumisen suunnitelman tekoon.

Asukaspalaveri pidetään tiistaisin. Siitä tehdään muistio vihkoon ja se säilytetään asiakkaiden saatavilla Valoharjun yhteisissä tiloissa.

Asukkaita ohjataan päivittäisissä toiminnoissa yksilöllisen viikkosuunnitelman ja yksikön viikkosuunnitelman mukaan kuten siivous, etuuksien hakeminen, kaupassa käynti ruuan valmistelu, pyykinpesu ym. Asukkaat otetaan mukaan arjen askareisiin.

Asukkailla on mahdollista omien voimavarojen mukaan osallistua myös työtoimintaan.

Jokaiselle tarjotaan omaohjaaja hetkiä viikoittain.

Asukas saa tukea ja apua aina kaikilta vuorossa olevista, huolimatta siitä onko omaohjaaja työssä.

Asukkaalla on mahdollisuus osallistua yksikön askareisiin ja jokapäiväisiin toimintoihin omien kykyjensä mukaisesti. Aamu- ja iltapäiväryhmiin saa asukas halutessaan osallistua. Asukas saa päättää omista harrastuksistaan ja vapaa-ajankäytöstään, asukkaan omaa päätöksentekoa ja aloitteellisuutta tuetaan.

Asukkaan itsenäistä rahankäyttöä tuetaan. Tarvittaessa, yhdessä sopien, asukkaan käteisrahavaroja voidaan säilyttää Valoharjun ohjaajien toimistossa, erillisessä lippaassa. Tällöin merkitään summa mikä säilytykseen on annettu, sekä rahankäytön seurantalista, mihin merkitään käytetyt / nostetut summat ja kuka on antanut (henkilöstön kuittaus). Halutessaan asukas voi antaa säilytykseen myös muita maksuvälineitä, kuten pankkikortin, joka säilytetään asukkaan asiakasmapissa. Mapit ovat kahden lukon takana, lipas kolmen. Jos muusta ei ole sovittu, voi asukas koska tahansa pyytää maksuvälineensä itselleen.

Kannustetaan asukkaita yhteisöllisyyteen ja avustetaan ottamaan yhteyttä lähiverkostoon.

Attendo Valoharjussa asiakkaan mielipide selvitetään omaohjaajakeskusteluissa, päivittäisessä kanssakäymisessä ja asukaspalaverissa. Itsemääräämisoikeutta tuetaan aina kun se on asukkaan edunmukaista ottaen huomioon asukkaan fyysinen ja psyykinen terveys.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavasti 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 asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimet sosiaalihuollossa-menetelyohje IMS:ssä.

Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden.

Asiakaskohtainen itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan tilanteissa, joissa rajoittamistoimenpiteitä todennäköisesti joudutaan käyttämään ja huomioida asia myös asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa. Näin pystymme varmistamaan, että yksilökohtainen tarpeellisuusarviointi rajoitustoimenpiteiden käytölle tietyissä tilanteissa on tehty (yhteistyössä vastuulääkärin kanssa) ja ettei rajoittamista käytetä tarpeettomasti. Rajoittamistoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsittelystä. Asiakkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määräajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä.

Edunvalvontaprosessia ei koskaan käynnistetä kertomatta asukkaalle ja se tehdään aina yhteistyössä sosiaalityöntekijän kanssa, tai sosiaalityöntekijän pyynnöstä. Edunvalvontailmoitusta edeltää asukaskohtaiset toimet ratkaista asia muilla keinoin, esimerkiksi tukemalla taloudellisten asioiden hoitamisessa Valoharjun arjessa. Asia otetaan aina esille asumisen palaverissa tai erikseen sosiaalityöntekijän ja asukkaan kanssa, jos arvioidaan että asukkaalla ei ole edellytyksiä hoitaa talouttaan, tai tehdä päätöksiä omissa asioissaan. Prosessin Valoharjussa hoitaa johtaja, tarvittaessa omaohjaajan kanssa. Edunvalvontaprosessiin liittyvä lääkärikäynti voidaan varata asukkaan puolesta, jos hän ei sitä itse kykene varaamaan, sekä asukas sinne kyyditään, jos tarve on.

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 omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haattatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen aluepäällikön kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Muistutukset käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Yksikkömme painopistealueita v. 2023–2024 ovat asiakkaiden oma osallisuus, toivo, vuorovaikutus sekä toipumiskeskeinen orientaatio.

Asiakkaan osallisuutta edistetään yksilöllisesti ohjaten ja tukemalla terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmii, ravitsemus, liikunta, uni, työ, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto). Tavoitteena on asiakkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta. Asiakkaita ohjataan yksilöllisesti päivittäisissä toiminnoissa kuten siivous ja pyykinpesu ruuan valmistelu, etuuskien hakeminen ja opiskelu.

Asiakkaat otetaan mukaan yksikön arjen askareisiin. Asiakkaan on mahdollista osallistua yksikön osallisuutta tukeviin ryhmätoimintoihin (mm. keskustelu-, asiointi-, liikunta/ulkoilu-, rentoutus-, ruuanvalmistus- ja peliryhmät) ja olla vuorovaikutuksessa päivittäin henkilökunnan ja muiden asukkaiden kanssa. Asukkaan osallisuutta tuetaan myös yksilöllisellä viikko-ohjelmalla ja tarjoten tukea ja ohjausta myös asiakkaan työ-, opiskelu- ja vapaa-ajan toimintojen toteutumiselle yksikön ulkopuolella ja osallisuudessa yhteiskuntaan, esimerkiksi äänioikeuden käyttö.

Asiakkaan osallisuutta edistetään myös tukemalla ja ohjaamalla kolmannen sektorin palveluiden piiriin, kuten esimerkiksi Karvetin klubitalotoimintaan, Marttojen toimintaan, syömishäiriöliiton vertaistukitoimintaan SYLIIN ja Turun mielenterveysyhdistys ITU ry:n toiminnan pariin. Lisäksi on asiakkailla mahdollisuus osallistua kuntoutukselliseen työtoimintaan Valoharjussa. Asiakkailla on myös mahdollisuus osallistua Attendon mielenterveyspalveluiden kehittämiseen esimerkiksi asukasyhdistys Mielendo ry:n kautta.

Asiakkailla on mahdollista antaa jatkuvasti toiminnosta palautetta: asukaspalaverissa, palautelaatikon kautta ja asukas voi tulla suoraan kertomaan palautetta johtajalle tai ohjaajille. Käytössä ovat viralliset Attendo asiakaspalautteet (Roidu). Palautteita kerätään palautelaatikosta kerran kuukaudessa. Palautetta käsitellään niin asukkaiden kuin myös työntekijöidenkin kanssa. Asukaspalaverit pidetään säännöllisesti tiistaisin.

Saatus palautetta hyödynnetään Attendo Valoharjun toiminnan kehittämisessä. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat tuovat myös mahdollisuuden palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Kyselyiden tuloksista kerrotaan asiakkaille ja omaisille/läheisille esim. läheistentapahtumien tai kirjallisen tiedotteen yhteydessä sekä asukaskokouksissa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistaen palautteista tulleita toimivia käytänteitä.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalautte ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa osana Attendon yleistä kyselyä.

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 ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatu-järjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutus toimitetaan yksikön johtajalle, tai sosiaalihuollon johtavalle viranomaiselle.
https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu

Valoharju: katriina.rauman@attendo.fi tai Kellarimäenkatu 2, 21200 Raisio
(opintovapaalla 1.4-31.8.2024) sijaisena Ville Vesalainen.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Raisio: (sijaintikunta):
Sosiaaliamiehen palvelut tuottaa Kaarinassa, Koski Tl:ssä, Kustavissa, Laitilassa, Liedossa, Marttilassa, Raisiossa, Ruskolla, Sauvossa, Somerolla, Taivassalossa, Uudessakaupungissa ja Vehmaalla Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Vasso Oy. Sosiaaliamiehenä toimii Kati Lammi, OTM.
<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliamies-raisio>

Masku: Kauppatorin Monitori sosiaaliamies@varha.fi ja 02 313 2399
<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliamies-masku>

Pöytyä: Kauppatorin Monitori sosiaaliamies@varha.fi ja 02 313 2399

<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiamies-poytya>

Paimio: Kauppatorin Monitori sosiaaliasiamies@varha.fi ja 02 313 2399

<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiamies-paimio>

Turku: Kauppatorin Monitori sosiaaliasiamies@varha.fi ja 02 313 2399

<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiamies-turku>

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä ilmoitustaululla.

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

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

<https://www.varha.fi/fi/palvelut/potilasasiamiehen-palvelut>

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 09 5110 1200

Sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan noin viikossa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

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 palaverieissa 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

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokainen asiakas laatii yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen toteuttamissuunnitelman. Lisäksi toteuttamissuunnitelman laadintaan voivat osallistua asiakkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri. Toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee asiakkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden osallisuutta ja vuorovaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.

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

Attendo Valoharjussa on laadittu yksikön viikko-ohjelma. Siinä on yleisellä tasolla asioita, jotka toistuvat viikoittain. Joka päivä on tarjolla ryhmätoimintaa ja torstaisin on siivouspäivä, päivittäin toistuu samat lääkejako sekä ruokailuajat.

Jokaiselle asukkaalle on laadittu omaohjaajan kanssa viikko-ohjelma. Omaohjaaja on arjessa tukena asukkaan asioissa mm. kauppakäynneillä ja lääkäri käynneillä. Yhteistyöstä läheisverkoston kanssa vastaa omaohjaaja, sen mukaisesti mitä toiveita asukkaalla on.

Valoharjussa työskentelee lähihoitajia, kolme sairaanhoitajaa, sosionomi (2024 valmistuva), palvelukotiapulainen ja siivooja sekä johtaja. Kaikkien tehtäviin kuuluu kuntouttava toiminta asukkaiden kanssa. Sosionomi vastaa ryhmätoiminnoista, työtoiminnasta, asiakaskokemuksesta ja erilaisista tuki/kela asioista. Vastaava sairaanhoitaja vastaa mm. lääkähoidosta, apteekki yhteistyöstä, henkilöstön osaamisesta (lääke/ea), tiimivastaava (SH) vastaa mm. työvuorosuunnittelusta yhdessä johtajan kanssa, arjen hallinnoista sekä case/viikkopalaverien pitämisestä.

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

Asiakaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen toteuttamissuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Suunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Lisäksi omaohjaajat kirjaavat 3-4 kuukauden välein (puitesopimus määrittelee tiheyden) sähköiseen asiakastietojärjestelmään asiakaasta yhteenvedon tavoitteiden edistymisestä asumisessa.

Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaille kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakaan hyvinvointiin.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tutustua sekä tulee olla riittävät tiedot asiakkaiden kuntoutus- ja palvelusuunnitelmista, jolloin voimme varmistaa asiakkaiden palvelujen jatkuvuuden ja asiakasturvallisuuden.

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

Työryhmä käy joka päivä päivittäisraportin vuoron vaihdossa läpi. Siinä käydään asukkaiden asioita läpi sekä juoksevat asiat. Tämän lisäksi tarvittaessa on casepalaveri, jossa käydään 1-2 asukasta tarkemmin läpi. Viikkopalaverissa käydään viikoittain talon juoksevat asiat läpi, sekä akuutit asukasasiat. Valoharjussa työskentelee moniammatillinen työryhmä, joka yhdessä käy läpi asukkaiden asioita ja löytää niihin ratkaisut. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäreitä, sosiaalityöntekijää, muita hoitotahoja.

Näissä kaikissa palaverissa seurataan asukkaiden tilannetta, ja tehdään niihin liittyviä päätöksiä ja toimenpiteitä. Jokaisesta asukkaasta kirjoitetaan päivittäin kirjallinen raportti Hilkkään.

Omaohjaajatyötä jokainen tekee omassa vuorossaan. Pidemmät omaohjaaja hetket kalenteroidaan niin että muu talon arki ei häiriinny eikä hoidettavat asiat keskeydy. Omaohjaajat vastaavat koontien teosta kuntiin, sekä pitävät yllä RAI arviointia, toteuttavat elämän laadun check-listat sekä toteuttamissuunnitelmat. Omaohjaaja arvioi tavoitteiden toteutumista ja niiden toimenpiteitä.

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

Asiakaan ravitsemus suunnitellaan osana kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäreitä tai ravitsemusterapeutteja. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa.

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

Valoharjuun ruoka toimitetaan Attendo Martista.

Ruokarytmi on säännöllinen ja toistuu päivästä toiseen samanlaisena. Asukkaan menojen mukaan hän voi ruokailla myös myöhemmin, kun on sopinut siitä ohjaajan/palvelukotiapulaisen kanssa. Näin ruoka-annos varataan hänelle ruokailun aikana myöhemmin syötäväksi.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

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

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

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset. Valoharjussa yksi ohjaajista toimii hygieniavastaavana.

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

Valoharjussa asuu eri kuntoisia asukkaita, osa kykenee huolehtimaan hygieniasta paremmin kuin toiset. Joidenkin asukkaiden kohdalla mm. huoneen siivous tehdään kokonaan henkilökunnan voimin. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan perussiivous kerran vuodessa, joka sisältää myös ikkunoiden pesun.

TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

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

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan oma terveyskeskus. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Terveyskeskuksen/psyk.polin kanssa tehdään yhteistyötä kukin asukkaan yksilöllisen tarpeen ja hoidon mukaan.

Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellisessä sairaanhoidon tarpeessa asukkaan hoito järjestetään virka-ajan ulkopuolella Turun yhteispäivystyksessä. Valoharjun henkilöstö soittaa hätäkeskukseen, ja konsultoi tätä kautta kiireellisen hoidon tarvetta. Jos asukas lähtee kiireellisesti hoitoon, hänen mukaansa tulostetaan lääkelista ja SH-lähetete Hiilkasta.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työhje. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi ja jollei häntä tavoiteta, otetaan yhteys aluejohtajaan tai aluepäällikköön.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Yksikön henkilöstö seuraa asukkaiden terveydentilaa käytännön hoitotyössä ja normaalin kanssakäymisen yhteydessä. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti (mm. paino, verenpaine, verensokeri, kontrolliverikokeet jne.)

Henkilöstö reagoi herkästi asukkaiden voimien muutoksiin. Asukkaiden terveydentilasta ja siinä tapahtuvista muutoksista tehdään asianmukaiset kirjaukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Asukkaana fyysisen tai psyykkisen voimien muuttuessa ollaan yhteydessä lääkäriin. Lääkäri arvioi asukkaan lääkitystä säännöllisen vuosikontrollin yhteydessä.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja AMK Riitta Latva-Kyyny & Sairaanhoitaja AMK Johanna Niinivirta

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämisestä vastaa vastaava 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 arviointiin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen Sairaanhoitaja AMK Riitta Latva-Kyyny, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Attendo ostaa lääkelupien ja lääkehoitosuunnitelmien tarkistukset sekä allekirjoitukset Terveystesi Oy:ltä, jossa näistä vastaa lääkäri Tuomas Kangastalo. Omaa paikalla kiertävää lääkäriä ei tällä hetkellä ole.

Attendo Valoharjussa jokaisessa työvuorossa oleva työntekijä vastaa kokonaisvaltaisesti lääkehoidon toteuttamisesta työvuoronsa ajan. Jokaisella terveydenalan henkilöstöllä on voimassa oleva lääkehoitolupa.

Attendo Valoharjun asukkaiden lääkkeet jaetaan lääkehoitoluvallisen sairaanhoitajan tai lähihoitajan toimesta dosetteihin yhdeksi viikoksi kerrallaan. Osa asukkaista jakaa lääkkeensä itse. Tällöin lääkehoitoluvallinen työntekijä tarkastaa asukkaiden jakamat lääkkeet. Dosetti ja lääkelista kaksoistarkastetaan toisen työntekijän toimesta.

Yksikön vastaava sairaanhoitaja on yksikön lääkehoidosta. Vastaavan sairaanhoitajan työnkuvaan kuuluu lääkehoitosuunnitelman päivittäminen. Lääkehoidon toteutumisen seuranta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, henkilökunnan perehdytys.

Työvuoron lääkevastaava on vähintään peruslääkeluvan suorittanut työntekijä. Työvuoron lääkevastaavan tehtävät ovat lääkehoidosta vastaaminen, lääkkeiden antaminen ja lääkehoidon vaikutuksen toteutumisen seuranta, lääkehoidon dokumentointi yksikön ohjeiden mukaisesti.

Lääkkeiden tilaaminen tapahtuu vähintään kaksi viikossa ja aina tarvittaessa apteekista.

Lääkeluvallinen sairaanhoitaja tai lähihoitaja toteuttaa lääkemuutoksen lääkärin ohjeiden mukaan. Muutos tehdään dosettiin sekä lääkelistalle.

Attendo Valoharjun lääkehoito on pääosin luonnollista tietä annettavaa perustason lääkehoitoa. Lisäkoulutus, erillinen näyttö ja kirjallinen lupa tarvitaan erikseen PKV- ja N-lääkkeiden, sekä injektioiden kohdalla. Lisäksi lääkeluvallinen työntekijä suorittaa kolme erityistä teoriaosiota, jotka käsittelevät psyykenlääkkeitä sekä kivun lääkehoitoa.

Attendo ostaa lääkelupien ja lääkehoitosuunnitelmien tarkistukset sekä allekirjoitukset Terveystesi Oy:ltä, jossa näistä vastaa lääkäri Tuomas Kangastalo. Omaa paikalla kiertävää lääkäriä ei tällä hetkellä ole. Asukkaat Valoharjussa käyttävät muiden kuntalaisten tavoin kuntapalveluita, sekä kunkin tarpeen mukaan muita palveluita, esim. erikoissairaanhoitoa.

YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Eri toimijoiden kanssa tiedonkulku tapahtuu kirjeitse, puhelimitse, tapaamisilla ja suojatulla sähköpostilla. Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään lukittavassa kansliassa ja sähköposteissa käytetään suojattua yhteyttä.

Yhteistyötoimijoita: edunvalvonta, terveyskeskus lääkärit ja hoitajat, laboratorio, sosiaalityöntekijät, erikoissairaanhoito, jalkahoitaja, kolmannen sektorin palvelut.

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 sopimuksen mukaisuutta.

Ei alihankkijoita

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta 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. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalouden mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä 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 ja lääkahoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain, poistumisturvallisuusselvitys kahden vuoden välein 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 asianmukainen dokumentointi.

HENKILÖSTÖ

Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:

a) Yksikön hoitohenkilöstön määrä ja rakenne:

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

Yksikön hoitohenkilömitoitus on

- Vaativa ympärivuorokautinen palveluasuminen: 0,6 ja 0,7/tt asukasta kohti
- Ympärivuorokautinen palveluasuminen: 0,5/tt asukasta kohti
- Yhteisöllinen asuminen: 0,3tt/asukasta kohti
- Väällinen hoitotyö: 0,1/tt asukasta kohti kaikissa asumispalveluissa

Yksikön esihenkilö on Katriina Rauman, Yhteisöpedagogi AMK, Sosionomi AMK (opintovapaalla 1.4-31.8.2024) sijaisena Ville Vesalainen Sosionomi AMK

Yksikössä työskentelee vakituuisena

- 3 sairaanhoitaja AMK
- 1 sosionomi AMK
- 6 lähihoitajaa
- 1 palvelukotiapulainen keittiötehtävissä
- 1 siivooja

Sijaisina toimii lähihoitajia, sairaanhoitajia, sekä alan opiskelijoita.

Lisäksi Valoharjussa suorittaa kolme henkilöä oppisopimuksella lähihoitajan tutkintoa.

Valoharjussa otetaan alan opiskelijoita harjoittelujaksoille aina kun se on mahdollista.

b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

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

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta yhdessä tiimivastaavan kanssa ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö. Valoharjussa käytetään Attendon Valo- perehdytysmateriaalia uuden työntekijän aloittaessa. Yksikön ja asukkaiden asioihin perehdyttää henkilökunta, ja uudelle työntekijälle sovitaan aina 1–2 vastuuperehdyttäjää henkilöstön puolesta. Jos omaohjaajuus vaihtuu ohjaajalta toiselle, edellinen omaohjaaja perehdyttää uuden, asukkaan asioihin. Valoharjussa on yksikön toimintaan liittyvä perehdytysmateriaali.

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

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

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

TOIMITILAT

Attendo Valoharju toimii 1 kerroksisessa rakennuksessa osoitteessa Kellarimäenkatu 2, 21200 Raisio.

15 Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukaspaikat sijaitsevat kahdessa siivessä, 15 yhden hengen asuinhuoneessa. Jokainen asunto on 21 m². Siipien keskelle jää yhteinen oleskelu- / ruokailutila, keittiö, sauna, pyykkihuoltotilat ja käynti ulos ja terassille.

Yhteisöllistä asumista tarjotaan rivitaloissa. Rivitalot koostuvat 10 yksiöstä, joista kunkin koko on 32 m². Tilat on suunniteltu sisällä esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Tarvittaessa ulkoportaille voidaan lisätä ramppi. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen, turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on penkkejä ja istutuksia.

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

Yksikön siivous ja pyykinhuolto

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.

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

Yksikössä on asiantuntijalle oma pyykitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyöykkiä kuin lakanapyöykkiä. Asukkaat osallistuvat pyykinhuoltoon yhdessä ohjaajan kanssa tai itsenäisesti.

Yksikön siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Asukashuoneissa tehdään siivous kerran viikossa, joko yhdessä asukkaan kanssa, tai tämän puolesta. Päätaavoite on, että asukas kykenee huolehtimaan siivouksesta ohjaajan tuella. Siivoaja huolehtii yleisistä tiloista, sekä tarvittaessa asukashuoneista.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovet toimivat sähkölukolla, ja ovet pidetään pääsääntöisesti auki klo 06.00 – 22:00 ja avataan aina asukkaiden tullessa sisään tai halutessaan poistua rakennuksesta, ellei turvallisuussyistä jouduta toimimaan toisin. Yöhoitajan ollessa yksin talossa ovet pidetään lukossa.

Attendo Valoharjulla on sopimus vartijapalveluihin Security Eye (SOL Turvapalvelu) turvallisuusyrityksen kanssa. Työntekijöiden käytössä on hälytyspainike –kaulanauhoja/rannekkeita (4kpl), jolla voidaan hälyttää vartija yksikköön tarvittaessa. Painikkeesta menee hätäkutsu turvallisuuskeskukseen, josta tulee ensin soitto jonka jälkeen vartija lähtee tulemaan paikalle tarvittaessa. Turvajärjestelmien huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan.

Lääkehuoneen takaovi toimii sähkölukolla. Lääkehuoneen takaoven avaamisesta jää tieto sähköiseen järjestelmään (Security Eyen palvelu). Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Pihalla on kameravalvonta neljään suuntaan (kts kuva). Kameravalvonnasta vastaa Securitas Oy. Kameroiden näyttö on lääkehuoneessa. Tunnukset järjestelmään on johtajalla.



Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Valoharjun turvallisuusvastaava on ohjaaja Tiina Nikkari

Huomioitahan vastuuhenkilön perehdyttämisen ja kouluttamisen tehtävään siten, että hän on tietoinen vastuustaan, koska siinä voi joutua vastaamaan todella vakavasti, jos laiminlyönti aiheuttaa asiakkaalle vammaa tms.

Security Eye yhteystiedot löytyvät lääketoimistosta sekä päätoimistosta, lukkokaapin sisältä sekä N asemalta.

Palo- ja sammutinlaitteiden kuukausittaiset tarkastukset huolehtii Coor.

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 asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita. Asiakkaan omaohjaaja yhdessä muun työryhmän kanssa huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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

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

Sairaanhoitaja Riitta Latva-Kyyny

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Valoharjussa jokaisessa vuorossa kirjataan asiakkaasta havaintoja, se tehdään ohjaajan toimesta tai asukkaan kanssa yhdessä. Kirjaamiseen osallistuvat myös opiskelijat.

Hilkan lisäksi jokaisella asukkaalla on fyysinen asukasmappi, johon kerätään paperisena tuleva aineisto, joka tarpeellisin osin skannataan ja ladataan Hilikkaan. Mapit ovat toimistossa, kahden lukon takana. Valoharjussa kirjataan yhteiskäyttökoneilla, jotka lukitaan aina käytön päätteeksi ja Hilikasta kirjaudutaan ulos. Kirjaamisessa, asiakirjahallinnassa sekä Hilkan käytössä nojaututaan Attendon yleisiin ohjeisiin, jotka löytyvät Hilikasta sekä Valosta.

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

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

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

Asiakirja- ja tietopyynnöt menevät sijoittavan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

- Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ohjeistus on tehdä kaikki pyynnöt kirjallisesti Varhan kirjaamoon. Ohjeet tarkemmin: <https://www.varha.fi/fi/tietoa-varhasta/asiakkaana-hyvinvointialueella/asiakirja-ja-tietopyynnot>

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Attendo Oy
Tietosuojavastaava
PL 750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Katriina Rauman, 041-7320 348 (opintovapaalla 1.4-31.8.2024) sijaisena Ville Vesalainen.

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittämistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2023. Lääkehoito on auditoitu vuonna 2022.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Raisiossa 6.2.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Katriina Rauman

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/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/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.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TOIMINTAA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Attendon toimintaa ohjaavat lukuisat eri lait, asetukset, viranomaismääräykset sekä ohjeet.

Sosiaali- ja terveystalvuuuola on vahvasti säänneltyä, minkä lisäksi erilaisilla viranomaissuosituksilla ja sisäisillä laatuohjeilla pyritään tarkentamaan ja selventämään Attendon toimintaa.

Alle on listattuna keskeisimmät toimintaa ohjaavat lait:

Lähde: www.finlex.fi

Hoiva:

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
- STM:n asetus yksityisistä sosiaalipalveluista 1053/2011
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 (48§ ja 49§, koskevat henkilökunnan ilmoitusvelvollisuutta), Sosiaalihuoltolaki (710/1982) ja Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuuuista 980/2012 (Vanhuspalvelulaki)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- Henkilötietolaki 523/1999
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
- STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005
- Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seurantaa koskeva määräys. Valvira 1/2014
- Lastensuojelulaki 417/2007
- Päihdehuoltolaki 41/1986
- Mielenterveyslaki 1117/1990
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
- STM:n asetus lääkkeen määräämisestä 1088/2010
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnasta
- Laki nuorista työntekijöistä
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä

- Työaikalaki
- Työtaturma- ja ammattitautilaki
- Työehtosopimuslaki
- Työsopimuslaki
- Työterveyshuoltolaki
- Työturvallisuuslaki
- Vuosilomalaki

Terveyspalvelut:

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990
- Asetus yksityisestä terveydenhuollosta 744/1990
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Erikoissairaanhoidon laki 1062/1989
- Henkilötietolaki 523/1999
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
- STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010
- STM:n asetus lääkkeen määräämisestä 1088/2010
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnasta
- Laki nuorista työntekijöistä
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä
- Työaikalaki
- Työtaturma- ja ammattitautilaki
- Työehtosopimuslaki
- Työsopimuslaki
- Työterveyshuoltolaki
- Työturvallisuuslaki
- Vuosilomalaki



YHTEINEN MUUTOSMATKAMME KÄYTTÄNNÖN TEOIKSI

Attendo-kotien kehittämissuunnitelma 2024

Attendo

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset:

- Vahvuudet:
Hyvä työtiimi

Kaikki erilaisia, erilaiset vahvuudet, erilaista osaamista.

Asukkaat:

- Vahvuudet:
Omaohjaajatyö

Ilmapiiri

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

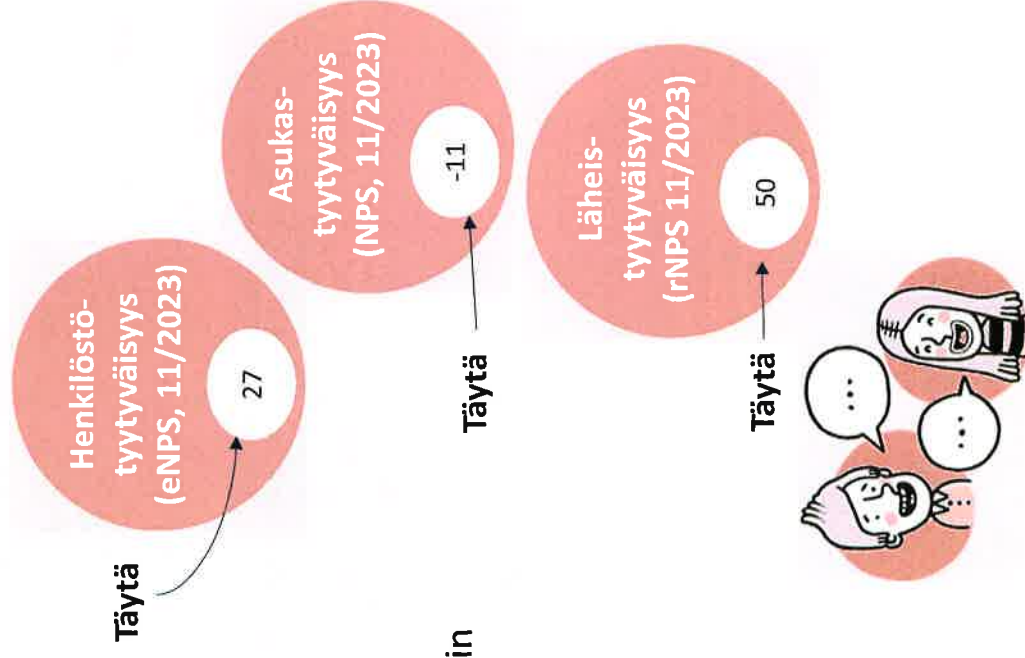
Asioiden sanoittaminen asukkaille

Läheiset:

- Vahvuudet:
Omaisten illassa lämmin tunnelma

Moni omainen läsnä asukkaan asioissa

Täytä



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset:

- Mitä pitäisi parantaa:

Kommunikaatiotavat

Tiedonkulku

Tehtävien siirto vuorosta toiseen

Asukkaat:

- Mitä pitäisi parantaa:
Omaohjaajatyo

Lisää yhteistä tekemistä asukkaiden kanssa, osa erittäin passiivisia arjessa

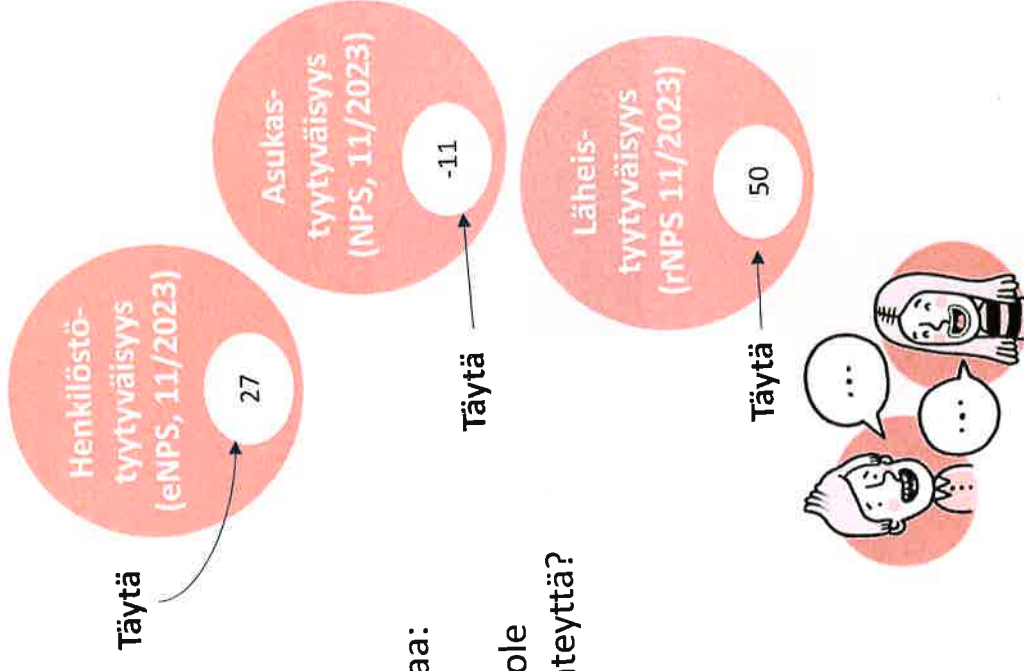
Läsnäolo

Tasapuolisuus asukkaita kohtaan

Läheiset:

- Mitä pitäisi parantaa:

Mitä heille kenellä ei ole omaisia, tai ei pidä yhteyttä?



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän tyytyväisyyskyselyiden tulokset keskustelun pohjalta vuoden 2024 kehittämissuunnitelma ja liitä kehittämissuunnitelman sisältö osaksi kotinne omavalvontasuunnitelmaa.

Loppuarviointi: kerro, minkälaisia asioita olette lisänneet edellisen vuoden kehittämissuunnitelmaan, miten ne ovat toteutuneet ja minkälaisilla asioilla on ollut positiivista vaikutusta?

Miten seuraamme
sovittujen asioiden
toteutumista osana
Hallitse härdelliä -
tavoitteita ja
toimintaa?

	TAVOITE	TOIMENPITEET	AIKATAULU	VASTUUTUS	VÄLIARVIOINTI (omavalvonnan vuosikellon mukaisesti)	LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)
ASIAKASKOKEMUS	Jokaisella on vähintään yksi talon ulkopuolinen omaohjaajaretki vuoden aikana	Omaohjaajat suunnittelevat ja aikatauluttavat	Koko vuosi 2024	Koko henkilöstö		
LÄHEISKOKEMUS	Luodaan yhteyksiä heille kenen läheiset ei itse pidä yhteyttä	Omaohjaajat tekevät verkostokartan asukkaille ja kontaktoi asukkaan kanssa ne joihin ei ole yhteyttä	Koko vuosi 2024	Koko henkilöstö		
HENKILÖSTÖ- KOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI	Kiitän ja kannustan joka vuorossa Viikkopalaveriin tuodaan onnistumiset	Seurataan ETT sessiossa torstain viikkopalaverissa	Koko vuosi 2024	Koko henkilöstö		

Tavoitteiden seuranta toteutetaan tiimpalaverissa sekä Hallitse härdelliä-menettelyn avulla.

