

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	2
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3).....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	8
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	8
4.2.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	8
4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU	8
4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	9
4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	10
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	10
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	11
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	11
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO	11
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	12
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	12
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	12
4.4.1 HENKILÖSTÖ	13
4.4.2 TOIMITILAT	14
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	16
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	16
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	18
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	19
11. LÄHTEET	20

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Sisä- Savon Palvelukoti Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 0890656-0		Kunnan nimi: Savonlinna Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Etelä-Savon hyvinvointialue, Eloisa	
Toimintayksikön nimi Attendo Olkakivi			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Apelintie 17 57710 Savonlinna			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielensterveyskuntoutajat. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 16 paikkaa ja yhteisöllinen palveluasuminen 9 paikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Apelintie 17			
Postinumero 57710		Postitoimipaikka Savonlinna	
Toimintayksikön vastaava esimies Anu Ristolainen		Puhelin 044 494 0290	
Sähköposti anu.ristolainen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 29.11.2019			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut; Tehostettu palveluasuminen, mielensterveyskuntoutajat 16 asiakaspaikkaa			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) Asumispalvelut; Palveluasuminen, mielensterveyskuntoutajat 9 asiakaspaikkaa			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 29.11.2019	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Oy Kiinteistöhoitopalvelut: COOR, alihankintana Kiinteistöpalvelu Tim Turunen/ SK2 Turvapalvelut: Savonlinnan vartiointikeskus oy Siivouspalvelut: Sol Palvelut Oy Yhteistyö apteekki: Savonlinnan uusi apteekki			

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

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>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, löytämään harrastuksia sekä hoitamaan ihmissuhteita.</p> <p>Attendo Olkakivessä on 16 ympärivuorokautisen palveluasumisen ja 9 yhteisöllisen palveluasumisen asukaspaikkaa. Palvelutalolta tarjotaan mielensterveyskuntoutujille laadukasta palvelua oman palvelusuunnitelman mukaisesti.</p>

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu mielenterveyskuntoutujille, jotka eivät alentuneen toimintakykynsä takia selviydy omassa kodissaan ja tarvitsevat palveluasumista, jossa henkilökunnan ympärivuorokautinen paikallaolo mahdollistaa avun saannin kaikkina vuorokauden aikoina. Palvelu tarkoittaa kuntoutujille soveltuvaa asumista, johon sisältyvät ympärivuorokautiset hoito-, kuntoutus- ja huolenpitopalvelut sekä kokopäiväateriat.

Yhteisöllinen palveluasuminen on tarkoitettu mielenterveyskuntoutujille, jotka eivät selviydy omassa kodissaan ja tarvitsevat palveluasumista, jossa henkilökunta on paikalla arkin klo 7:00 - 20:00 ja viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 8:00-20:00 välisenä aikana. yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaan tilapäinen yöaikainen tuki esimerkiksi terveydentilan äkillisessä heikkenemisessä, sovitaan tilaajan kanssa. Tilapäinen yöaikainen tuki tarkoittaa tällöin sovittua palveluntuottajan toteuttamaa yöaikaista käyntiä.

Yhteisölliseen palveluasumiseen ohjautuu kuntoutujia, joiden toimintakyky on alentunut ja kuntoutujat tarvitsevat apua ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa sekä apua lääkehoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa. Kuntoutuja tarvitsee mielenterveysongelmansa vuoksi pitkäaikaista kuntoutusta omatoimisuuden ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseksi ja vahvistamiseksi sekä tukea sairauden oireiden hallintaan. Kuntoutuja tarvitsee tukea itsenäisten elämäntaitojen vahvistamiseen ja ohjausta itsenäiseen päätöksentekoon, asioiden hoitamiseen ja asiointiin yhteisöllisen palveluasumisen ulkopuolella. Tavoitteena on kuntoutujan itsenäisempi elämä ja asuminen.

Attendo Olkakiven mielenterveyskuntoutujien yksikön tavoitteena on auttaa kuntoutujia löytämään erilaisten virikkeiden ja toimintojen kautta vielä enemmän tukea ja kannustusta kuntoutumiseen ja mielekkyyttä elämäänsä. Kuntoutujia kannustetaan liikkumaan yksikön ulkopuolella. Tehdään yhteisiä retkiä ja tutustutaan erilaisiin liikuntamahdollisuuksiin mielenkiinnon mukaan. Attendo Olkakiven sijainti antaa hyvät puitteet ohjata ja kannustaa kuntoutujia myös luonnonläheiseen toimintaan. Attendo Olkakiven pihapiiri mahdollistaa Green care toimintaa pienviljelylaatikoiden ja puutarhan hoitamisen muodossa. Olkakiveen lemmikkieläimet ovat myös tervetulleita. Kuntoutujien hoito- ja palvelusuunnitelmat, huomioidaan päivittäin, niin että omaohjaaja huolehtii yhdessä kuntoutujan kanssa päiväkohtaisen ja mahdollisen viikko-ohjelman suunnittelusta ja toteutumisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelman, tekevät kuntoutuja, omaohjaaja sekä läheiset, jos kuntoutuja haluaa läheisen mukaan. HILKKAAN tehdään asiakaskohtainen toteuttamissuunnitelma. Tämä suunnitelma tehdään kuntoutujan tullessa palvelutaloon kuukauden sisällä muutosta ja sitä päivitetään aina tilanteen muuttuessa. Kuntoutujan kanssa tehdään myös toimintakyvyn arviointi puolivuositain sekä voinnin muuttua, käytössä olevaa Rai-CMH arviointimenetelmää käyttäen.

Kuntoutujan toimintakyvyn heikentyessä suuresti hänen palvelutarpeensa arvioidaan ja mietitään kuntoutujan kannalta paras mahdollinen asumispaikka.

Attendo Olkakiven toiminnan tavoitteena on tukea yksilöllisesti ja yhteisöllisesti kuntoutujaa eri elämänvaiheissa, Tavoitteena on itsenäiseen asumiseen siirtyminen ja sen opettelu Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja kuntoutujaa kuunnellaan sekä tuetaan itsenäisessä päätöksenteossa. Palvelukodin ohjaajat ovat ammattitaitoisia ja toimintaa ohjaavat arvot korostuvat hoitotyössä. Kuntouttava työotteemme perustuu positiiviseen ihmiskäsitykseen ja olemassa olevien voimavarojen kartoitukseen ja tukemiseen. Palveluiden sisältö määräytyy kunkin kuntoutujan yksilöllisistä tarpeista lähtien. Kuntoutujien toimintakyvyn ylläpitämiseksi korostamme kaikissa palveluissamme ehkäisevää, aktiivista ja kuntouttavaa otetta. Kuntoutujien omatoimisuutta tuetaan: kaikessa toiminnassa ja kuntoutujia otetaan mukaan toimintaan tai tuetaan ja ohjataan heitä toimimaan itse.

Kuntouttava työote Attendo Olkakivessä pitää sisällään:

- positiivista ihmiskäsitystä ja toimintakyvyn eri osa-alueiden kartoitusta ja osaamisen tukemista
- kuntoutujien voimavarojen kartoitusta
- yksilöllisyyttä kunnioittava toimintatapa
- yhteisiin tavoitteisiin sitoutumista
- kaikki toiminta on kuntoutujan itsenäistä selviytymistä tukevaa
- kuntouttavaan työotteeseen kuuluu tiedon välittäminen
- kuntoutujan toimintakyvyn ylläpito ja palauttaminen
- kuntoutujan elämän mielekkyyden maksimointi, psyykkisen hyvinvoinnin kohottaminen
- kuntoutujan kannustusta ja rohkaisua yrittämään itse, mutta tukien!
- komplikaatioiden synnyn estoa kuntoutujan sairauden oireiden kanssa
- jatkuva ja järjestelmällinen kirjaaminen kuntoutumisen toteutumisen arvioimiseksi ja kehittämiseksi
- kuntoutujan osallistamista ja integroitumista osaksi ympäröivää yhteiskuntaa

Käytössä olevina hoitotyön menetelmät pohjautuvat toipumisorientaatioon, psykoedukaatioon ja DKT:n

Toiminnassamme on hyvät verkostoitumisvalmiudet ja mahdollisuudet tukea kuntoutujaa sosiaalisten suhteidensa ylläpitämiseen ja lisäämiseen verkostoissaan. Kuntoutujan omien verkostojen tukemista toteutetaan hänen omia toiveitaan kuunnellen mm. asiointin ohjaamisessa ja järjestämisessä (kyyditysten ja joukkoliikenteen käytön tukemisella) ja muun läheis- ja ystävähetydenpidon tukemisella (internet, kirjeet, puhelinliikenne). Kuntoutuja on myös aktiivinen toimija tarvittaessa omaohjaajansa tuella ammatillisten verkostojen kanssa tehtävässä työssä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

- **Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme

ja kehitämme etsimällä ratkaisuja 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.

- **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 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 Asiakas kokemus ASKO- valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen.

Jokaiselle kuntoutujalle laaditaan oma henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään kuntoutujan voimien mukaisesti. Omahoitaja keskustelelee ja suunnittelee yhdessä kuntoutujan, sekä jos hän haluaa läheisen kanssa yhdessä suunnitelmasta ja sen toteuttamisesta.

ASKO-valmentaja on yksikön työntekijä, hän toimii yksikön esimiehen apuna laatutyön ja toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnalle annetaan jatkuvaa laatuun liittyvää koulutusta työn ohessa. Kirjaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Olkakivessä tehdään asiakkaan Check-listan päivitys kaksi kertaa vuodessa.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaohjaus perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatu ja asiakasturvallisuutta 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. Perehdyttäjänä ja vastuuhenkilönä on esimies.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Perehdyttäjänä ja vastuuhenkilönä on lääkehoidon vastuuhoidtaja, sairaanhoitaja, mutta viimekädessä yksikön johtaja.
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Vastuuhenkilönä on esimies.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, Työvuoroihin sijoittuminen, Tehtäväkuvat. Vastuuhenkilönä on esimies.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat. Vastuuhenkilönä on esimies.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** Puutteellinen tiedonkulku, vastuuhenkilönä koko henkilöstö ja yksikön johtaja sekä tietohallinto

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaohjaussuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omaohjausohjeistamisesta 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 tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa.

1. Lääkehoitovastuu on sairaanhoitajalla ja hän huolehtii lääkehoidon kokonaisuudesta, johon kuuluu lääkelupien näyttöjen ja tentin valvonta, lääkehuoneen toiminnan kokonaisuuden hallinta. Hän huolehtii asiakkaiden lääkesuunnitelman päivittämisestä yhdessä lähihoitajien/ohjaajien ja omaohjaajien kanssa.
2. Perehdyttäminen yksikön toimintatapoihin kuuluu esimiehelle, sekä kaikille ohjaajille. Käytössä on Attendon oma perehdytysohjelma, jonka mukaan edetään.
3. ASKO-vastuuhenkilö nimetään vuosittain ja hän tekee yhdessä yhteistyötä henkilöstön ja esimiehen kanssa. ASKO-valmentaja pitää yhteistyöpalavereita koko henkilöstön kanssa ja antaa jatkuvaa ohjausta ja opetusta henkilökunnalle. Päivittäiseen kirjaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Kirjaamiseen annetaan lisäkoulutusta tarpeen mukaan. ASKO vastuuhenkilö toteuttaa ohjeiden mukaan laatuindeksin täytön ja yksikön kuukausiraportoinnin.
4. ASKO- valmentaja ja yksikön johtaja osallistuvat valmennuksiin ja -karttakeskusteluihin. ASKO-valmentajan perehdytysmateriaali löytyy myös VALO:n kautta.
5. Erilaiset vastuualueet jaetaan sitä mukaa, kun toiminta alkaa ja muotoutuu. Jokainen henkilöstöön kuuluva nimetään eri vastuualueisiin ja yhteisiin vastuualueisiin. Jokaisella on omassa työvuorossaan vastuualueet kokonaisuutena hoidettavana.

Riskienhallinta infektiotartuntoihin 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. 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 asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina [tavanomaisia varotoimia](https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat) (<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-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 suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliini
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille 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 kosketteltavat 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 infektioita.

<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-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 suojarusteilla 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 suojarusteilla
- lääkehuolto:
 - lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön: Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella 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 kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - 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 lääkkeet 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 infektio -potilaita: 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 koskettavien 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 työaikaissa 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 IMS-toiminnanohjausjärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet. Em. järjestelmä tuo laadukkaasti työn näkyväksi, antavat luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimivat kehittämisen ja ohjauksen työvälineinä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- tai riskit.

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

Raportointi tehdään sähköisesti IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kaikilla yksikön työntekijöillä on tunnukset. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu- tai riskien kirjallisen esittämisen. Tarvittaessa toteutetaan korjaava toimenpide välittömästi tai mahdollisimman pian ja dokumentoidaan järjestelmään. Tulleet epäkohdat, laatu- tai riskit 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 haittatapahtumien 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 Add system-järjestelmän lisäksi myös asiakkaan päivittäis seurantateksteihin 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 IMS:stä. 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 ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Palaute:

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

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

Muutoksista tiedottaminen:

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

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

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omaavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Tämän omaavalvontasuunnitelman yksikön toiminnan aluksi. Omaavalvontasuunnitelma on tarkoitus päivittää yhdessä yksikköön valitun henkilökunnan kanssa toiminnan alettua.

Yksikön esimies

Yksikön johtaja Anu Ristolainen

Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavalvontasuunnitelman julkisuus

Omaavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavalvontasuunnitelma säilytetään kaikkien nähtävänä ilmoitustaululla, sekä sähköisenä versiona. Pehdytyksen yhteydessä omaavalvontasuunnitelmaa käydään läpi, sekä tarvittaessa sitä täydennetään, mikäli muutoksia on tullut. Omaavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön [www-sivuilta](http://www.sivuilla).

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja 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. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asiakkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asiakkaan muutettua yksikköön.

Attendo Olkakiven kuntoutujat asuvat joko ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä tai yhteisöllisen palveluasumisen yksikössä. Jokaiselle kuntoutujalle suunnitellaan oma yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Mukana suunnittelussa ovat kuntoutuja, läheinen, jos kuntoutuja sitä haluaa ja omaohjaaja. Suunnitelma kuntoutujan tarpeista elää koko ajan ja suunnitelmaa tarkastellaan yhdessä viikoittain, ja tarpeen mukaan useamminkin. Viikkosuunnitelma on myös näkyvillä kuntoutujan omassa huoneessa. Suunnitelmien teon pohjalla käytetään käytössä olevia toimintakykymittareita, jokaisen kuntoutujan kohdalla yksilöllisesti; Rai-CMH toimintakykymittaria tai Tuva toimintakykymittaria sekä tarvittaessa muita esimerkiksi BDI-21 ja MMSE.

4.2.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen asumisen-/kuntoutussuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa kuntoutujan muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat kuntoutujan esitetöiden keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, läheisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen kuntoutujaan (elämäntapa: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimisessa hyödynnetään toimintakykymittarin esimerkkinä Rai-arvioinnin tuloksia. Rai-arviointi tehdään jokaiselle kuntoutujalle noin kuukauden kuluessa yksikköön saapumisesta ja sen jälkeen puolivuositain kuntoutumissuunnitelman tarkistuksen yhteydessä sekä aina voinnin muuttuessa oleellisesti.

Suunnitelma kirjataan yhdessä kuntoutujan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Asumisen-/kuntoutussuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti kuntoutujan omaohjaaja. Jokaisella kuntoutujalla on varalla toinen omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa kuntoutujan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien kuntoutujien asumisen-/kuntoutussuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu kuntoutujan 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. 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 osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella kuntoutujalla on omaohjaaja ja varaomaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Attendo Olkakivessä kuntoutuja kohdataan aina arvoja noudattaen. Toimintaamme ohjaavat yhteiset arvot ovat osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen.

Kuntoutujaa ohjataan osallistumaan yhteisiin toimintoihin hänen voimavarojensa huomioiden henkilökohtaisen kuntoutumissuunnitelman sekä mahdollisen viikko-ohjelman mukaisesti. Kuntoutujan kanssa käydään läpi järjestyssäännöt ja tarvittaessa laaditaan mielenterveyspalvelujen asumisen erillissopimus, johon kuntoutuja sitoutuu allekirjoituksellaan. Kuntoutujan mielipiteitä kuunnellaan ja otetaan huomioon yhteisen toiminnan suhteen. Yhteisökokouksia pidetään säännöllisesti, kerran viikossa, Yhteisökokouksessa jokaisen mielipide on yhtä tärkeä ja kuntoutujia kannustetaan ottamaan kantaa yhteisiin asioihin. Erilaisia pienryhmiä ja viriketuokioita järjestetään myös aktiivisesti kuntoutujien toiveiden sekä ohjaajien osaamisalueet huomioiden. Kuntoutujalla on säännölliset, viikoittaiset omahoitajakeskusteluhetket ja läheisiin pidetään yhteyttä yhdessä sovitulla aikataululla, mikäli kuntoutuja haluaa läheisten olevan mukana hoidossaan. Henkilökunnan osaamista vahvistetaan työnhajauksien ja koulutusten kautta.

Kuntoutujan omaa päätöksentekoa tuetaan ja hänen omiin toiveisiinsa suhtaudutaan positiivisesti ja kannustaen. Kuntoutujalla on oikeus ja mahdollisuus osallistua voimavarojensa mukaan kodinaskareisiin ja jokapäiväisiin toimintoihin. Kuntoutujalla on mahdollisuus osallistua keittiötöihin, pihaskareisiin, retkiin, pelituokioihin sekä ulkoiluun. Kuntoutuja voi laittaa ohjastusti ruokaa tai leipoa. Olkakivessä on DKT-ryhmä sekä rentoutustuokioita. Toipumisorientaation kautta kuntoutujaa kannustetaan ottamaan vastuuta omasta kuntoutumisestaan. Kuntoutujalla on mahdollisuus osallistua Mielendo ry:n toimintaan sekä kokemusasiantuntija koulutukseen. Kuntoutujalla saa olla omia harrastuksia ja niissä häntä tuetaan.

Kuntoutuja pidetään ajan tasalla omaan hoitoonsa liittyen ja hänet otetaan mukaan itseään koskevista asioista päättämään. Kuntoutujan mielipiteitä kunnioitetaan ja hän voi tuoda niitä vapaasti julki.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen voidaan tehdä ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen sekä henkilökunnan ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asiakkaan

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 asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimet sosiaalihuollossa-menettelyohje 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 jälkikäsitteystä. Asiakkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määräajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö lopetetaan välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä.

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 kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tilannetta tai vaaratilannetta?

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 vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. 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 ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Kuntoutujien oman osallisuuden ja vuorovaikutustaitojen tukeminen ovat keskeisessä roolissa vuonna 2023.

Kuntoutujaa ohjataan osallistumaan voimavarojensa mukaan toimintaan sekä vuorovaikutussuhteissa oman yksikön sisällä, mutta myös ulospäin suuntautuviissa kontakteissa. Kuntoutujaa ohjataan erilaisiin virkistystoimintoihin ja erilaisia liikunnallisia mahdollisuuksia tuetaan.

Kuntoutujan läheisiin pidetään kuntoutujan näin halutessa säännöllisesti yhteyttä ja heidän kanssaan tehdään yhteistyötä. Läheisille järjestetään iltatapahtumia ja heidät toivotaan tervetulleiksi vierailulle Olkakiveen.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyys- sekä läheistyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselytulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselytuloksia 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 laatujohtajamme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Vuosittain tehdään tyytyväisyyskyselyt, joiden pohjalta kirjataan yksikön toiminnan kehittämissuunnitelmaa.

4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Muistutukset toimitetaan hyvinvointialueella toiminnasta vastaavalle taholle Etelä-Savon hyvinvointialueen osalta valvontatiimi@etelasavonha.fi. Yksikön osalta muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja.</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiamies, puh. 044 351 2818</p> <p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä ilmoitustauluilla: Attendo Olkakiven päärakennuksessa ilmoitustaululla</p> <p>Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200 ma-ke ja pe klo: 9–12 ja to klo: 12-15 sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)</p> <p>Kuluttajaneuvojan tehtävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa • Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. 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.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Neljä viikkoa.</p>

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA</p> <p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Jokainen kuntoutuja laatii yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman. Lisäksi kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laadintaan voivat osallistua kuntoutujan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, palvelun tilaajan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri. Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan kuntoutujan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee kuntoutujan omista tavoitteista ja mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä kuntoutujan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle kuntoutujalle laadittava ja säännöllisesti päivitetävä Elämänlaadun check- lista määrittelee kuntoutujien osallisuutta ja vuorovaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.</p> <p>Kuntoutujilla on sekä oma viikko-ohjelma, että yksikön yhteisen viikko-ohjelman mukaisesti toimintaa. Omaohjaaja ja yksikön kaikki työntekijät kannustavat ja ohjaavat osaltaan kuntoutuja noudattamaan sovittuja asioita, kuntoutujan voimavarat huomioiden.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa kuntoutuksen tuloksellisuus, aktiviteetit, omaohjaajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.</p> <p>Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntoutumista ja osallisuutta koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta</p> <p>Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksista. Ensimmäisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman 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 omaohjaajat kirjaavat kuukausittain sähköiseen asiakastietojärjestelmään kuntoutujasta yhteenvedon tavoitteiden edistymisestä asumisessa.</p>

Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI – CMH mittaukset kuntoutujille puoli vuosittain ja voinnin muuttuessa oleellisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. HILKKA-asiakastietojärjestelmään kirjataan arviointia.

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

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

Attendo Olkakiven palvelutalossa ruokahuolto tapahtuu tilaamalla ruoat keskitetysti Attendo Kotipihlajan keittiöstä. Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Ruokahuollosta vastaa ateria- ja puhtauspäällikkö: Taina Pennanen

Olkakiven aamupala arkisin klo: 7:30-8:30 ja la-su klo: 8:00-9:00, lounas arkisin klo:11.30–12.00 ja la-su klo:12:00-12:30,

välipala/kahvi/tee yms.klo:14–14.30 päivällinen klo:17- 17:30 ja iltapala klo:20:00-20:30 Välipaloja tarjotaan tarpeen mukaan lisää.

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

Ruokahuoltoa ohjaa keittiön omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Kuntoutujia ohjataan tutustumaan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriarytmiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää sekä kuntoutujien keittötaitojen karttuminen.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän/palvelukotiavustajan 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 kuntoutujia ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygienaa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset. Yksikössä on valittu ravitsemusvastaava, joka osaltaan valvoo keittiön käytänteitä yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Kuntoutujien kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista kuntoutujien toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna kuntoutujan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa. Kuntoutajat voivat osallistua halutessaan myös keittiöaskareisiin ja tiskaukseen.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Kuntoutujan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa kuntoutujan oma terveyskeskus. Lääkäri päättää kuntoutujan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Terveyskeskuksen ja mielenterveys- ja päihdepuolen työntekijöiden kanssa tehtävä yhteistyö on tärkeä osa Olkakiven asukkaiden hoitoa. Tällä hetkellä yhteistyötä on sekä Etelä-Savon hyvinvointialueen Eloisan, että Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten kanssa.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito on Etelä-Savon hyvinvointialueella Savonlinnan keskussairaalassa. Sähköisessä HILKKA- asiakastietojärjestelmässä on sh-lähetä, jonka tulostetaan kuntoutujalle mukaan muualle hoitoon ohjautuessa.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje. Kuolemantapauksen sattua tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Kuntoutujan terveyden edistämiseen voimien ja kuntoutumisen seuraamiseen ja arviointiin osallistuvat kaikki hänen hoitoonsa osallistuvat ohjaajat. Kuntoutujan omaohjaajalla ja yksikön sairaanhoitajalla on merkittävä rooli kuntoutujan voimien seurannassa. Suunnitellut terveydentilan seurantamittaukset, laboratoriokokeineen toteutetaan lääkärin ohjeistuksien mukaan. Kuntoutujan voimien muutoksista konsultoidaan lääkäriä aina. Kuntoutujan lääkityksen arviointia tehdään pohjalla koko ajan kuntoutujan vointiin ja oirekuvaan peilaten sekä kuntoutujan omia tuntemuksia ja kokemaa kuunnellen.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Attendo Olkakivessä kuntoutujien terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat sairaanhoitaja ja ohjaajat, jotka ovat lähihoitajia. Kuntoutujien asioissa konsultoiva lääkäri toimii perusterveydenhuollon puolella, mutta yhteistyötä on myös Eloisan Mieri-palveluiden avo- sekä osastolääkäreiden kanssa sekä Siun soten eri tahojen kanssa.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat yksikön sairaanhoitaja ja yksikön johtaja sekä ohjaajat niin halutessaan. 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 kuntoutujien päivittäiseen seurantaan HILKKA:n Päävastuu yksikön kuntoutujien lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella yksikön sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Attendo Olkakiven kuntoutujien lääkehoidosta vastaa perusterveydenhuollon lääkäri.

Lääkehoidon vastaava on sairaanhoitaja ja hän huolehtii lääkehuoneen toiminnasta. Sairanhoitajalla on lääkehoidollinen vastuu kuntoutujien lääkehoidosta. Sairanhoitaja ja lähihoitajat suorittavat Love-tentit ja antavat näytöt lääkehoidosta ja sen jälkeen saavat lääkärin allekirjoittaman todistuksen mukaan jakaa ja antaa lääkkeitä. Tentit ja näytöt vastaanottaa sairaanhoitaja. Vuoronlääkevastaavat ovat lähihoitajia, joilla on lääkeluvat kunnossa, joten he voivat jakaa ja antaa lääkkeitä kuntoutujille. Lääkemuuokset voi tehdä lääkeluvat suorittanut hoitaja

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Kuntoutujan asioiden hoitaminen on moniammatillista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. Yhteistyötahoja ovat Etelä-Savon hyvinvointialueen Mieri- osasto sekä Mieri avopalvelut, Mikkelin Mielentalo, sosiaaliohjaajat, perusterveydenhuolto, apteekki ja esimerkiksi työtoimintaa tarjoavat tahot kuntoutujan yksilöllisistä tarpeista lähtien. Yhteistyötä on myös Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen eri toimijoiden kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Ravitsemushuollon palvelut Attendo Kotipihlajan keskuskeittiöltä, ruokatukku tilaukset Meira Novalta, turvapalvelut Savonlinnan vartiointikeskukselta, kiinteistöhuollon palvelut Coor:n alihankkimana SK2:lta, yhteistyöapteekkina Savonlinnan uusi apteekki, tavaratoimittajana Pamark oy työterveyshuollon palvelut Terveystalolta Savonlinnan toimipisteeltä.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhousvoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan 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, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, jotka dokumentoidaan.

4.4.1 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 tehostetussa palveluasumisessa 8 ohjaajaa 16 asiakasta ja kokonaishenkilöstömitoitus 0,5 tt / asiakas. Ja palveluasumisen puolella 2,7 hoitajaa ja 9 asiakasta ja henkilöstömitoitus 0,3 tt/ asiakas.

-Yksikön esimies on koulutukseltaan sairaanhoitaja YAMK.

Asiakaspaikkojen ollessa täynnä työskentelee yksikössä 1 sairaanhoitaja, 10, ohjaajaa ja yksi avustava henkilö.

-Lisäksi yksikössä voi olla opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista

b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja kuntoutujien turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä Attendo oman kiertävien ohjaajien avulla. Tavoitteena on käyttää kuntoutujille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön johtaja.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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 jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, 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 soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdytyskarttaan on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkittään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytys käydään Valo- ympäristössä. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Perehdytyslomake tallentuu Valo-sähköiseen oppimisympäristöön.

Yksikön esimies käy aloittavan henkilöstön kanssa perehdytyksessä yhdessä läpi omaohjaajan tehtäväkuvauslomakkeen. Jatkossa tämä lomake käydään aina uusien työntekijöiden kanssa läpi. Kuntoutujan asioista saadaan aluksi tietoa lähettävältä taholta esimerkiksi hoitokokouksessa, jossa osallistumassa asiakkaan lisäksi voi olla omaisia sekä kuntoutujan hoitoon aiemmin osallistuneita tahoja. Kuntoutujan yksikköön tutustumisen ja muuttovaiheessa käydään yhdessä läpi kuntoutujan hoitoon liittyviä seikkoja sekä palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tarkennetaan. Uuden kuntoutujan asioissa pidetään tiimipalaveria ja kaikki yksikössä hänen hoitoonsa osallistuvat ovat velvollisia tutustumaan kuntoutujan asiakirjoihin asiakastietojärjestelmässä.

Kuntoutujan vastaanottotilanteeseen on laadittu Check-lista, jonka avulla voi tarkastaa, onko kaikki oleelliset asiat tullut huomioitua.

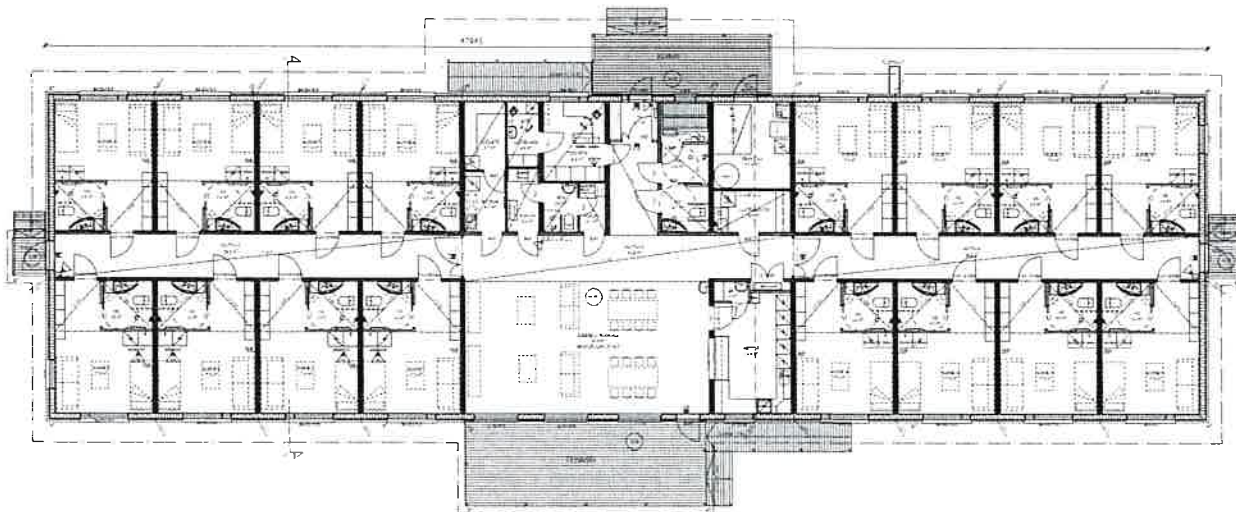
Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden 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 kehittämävaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

4.4.2 TOIMITILAT

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikkö Olkakivessä on 16 yhden hengen huonetta kahdessa eri siivessä. Huoneet ovat kooltaan 21,4 m² ja jokaisessa niistä on omat henkilökohtaiset wc/suihkutilat. Kaikki tilat ovat esteettömiä.

Siipien keskelle sijoittuvat kaikki yhteiset tilat: yhteinen oleskelu-/ruokailutila, keittiö, sauna, pyykkihuoltoilat, kaksi varastoa, erillinen lääkehuone, toimisto, henkilökunnan sosiaaliset tilat ja käynnit pihalle ja katetulle terassille. Yhteiset tilat ovat noin 150 m².



Kuva: Pohjapiirros Attendo Olkakiven ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen palveluja tarjotaan 18 vuotta täyttäneille kuntoutujille. Kuntoutujalle, joka tarvitsee ympärivuorokautista ohjausta/ hoivaa, tukea ja valvontaa sekä kuntoutujalle, jolle yhteisöllisen palveluasumisen tuki ja valvonta eivät ole riittäviä. Asumispalvelujen kuntoutuja tarvitsee intensiivistä ja pitkäjänteistä tukea ja ohjausta kuntoutumisensa tueksi sekä omatoimisuuden ja asumisen tiivistä harjoittelua. ympärivuorokautinen palveluasuminen on yhteisöllistä asumista ryhmäkodissa, jossa henkilöstöä on paikalla ympärivuorokautisesti.

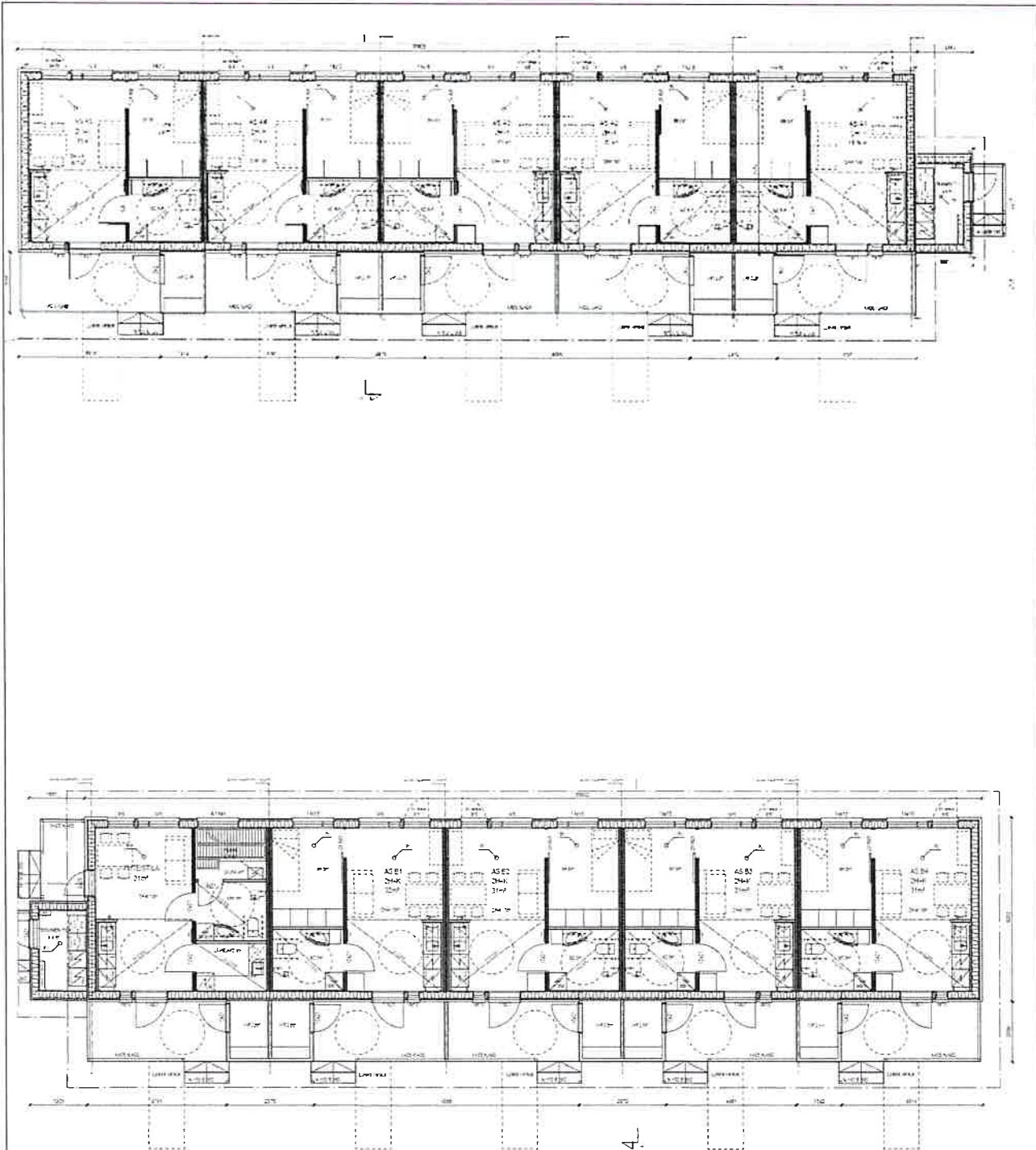
Tavoitteena on kuntouttaa kuntoutujaa itsenäiseen asumiseen tai kevyempi tasoiseen asumispalveluun muun muassa kehittämällä kuntoutujien arkielämän taitoja ja vahvistamalla yhteiskunnallista osallistumista. Jos tämä ei ole mahdollista, on tavoitteena turvallinen asuminen ja toimintakyvyn ylläpitäminen. Asumispalvelua järjestetään yksilöllisesti, huomioiden jokaisen kuntoutujan tarpeet ja elämäntilanne.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen kesto riippuu kuntoutujan omasta elämäntilanteesta, tarpeista ja tavoitteista. Tarkoituksena on, että kuntoutujat asumisen aikana saavat elämäntilanteensa sellaiseksi, että kykenevät selviytymään mahdollisimman itsenäisesti kevyemmällä tuella tai asumisen tavoite voi toisten kuntoutujien kohdalla olla nykyistä toimintakykyä enemmän tukevaa ja esimerkiksi sairaalajaksojen vähentämistä.

Ympäri vuorokautisen palveluasuminen on tarkoitettu mielenterveyskuntoutujille, jotka eivät alentuneen toimintakykynsä takia selviydy omassa kodissaan ja tarvitsevat palveluasumista, jossa henkilökunnan ympärivuorokautinen paikallaolo mahdollistaa avun saannin kaikkina vuorokauden aikoina. Palvelu tarkoittaa kuntoutujille soveltuvaa asumista, johon sisältyvät ympärivuorokautiset hoito-, kuntoutus- ja huolenpitopalvelut sekä täysihoidoteriat.

Attendo Olkakiven pihapiirissä sijaitsee 9 kpl ilmoituksenvaraiseen yhteisölliseen palveluasumiseen tarkoitettua rivitaloasuntoa. Asunnot ovat tilavia (31–32 m²) uusia yksioita, joissa kaikissa on oma keittiö ja kylpyhuone ja wc-tilat. Pihapiiri on rauhallinen, viihtyisä ja soveltuu monenlaiseen aktiviteettiin ja yhdessä oloon. Yhteisöllisen palveluasumisen ryhmätoimintaan ja yhteistilaisuuksiin (esim. ruokailut) on varattu oma tilansa.

Kuva: Rivitalo A, jossa 5 asuntoa yhteisölliseen palveluasumiseen



Kuva: Rivitalo B, jossa 4 asuntoa yhteisölliseen palveluasumiseen ja vasemmassa päädyssä yhteistila.

Yhteisöllinen palveluasuminen on tarkoitettu mielenterveyskuntoutujille, jotka eivät selviydy omassa kodissaan ja tarvitsevat palveluasumista, jossa henkilökunta on paikalla arkisin klo 7.00- 20:00 ja viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 08.00-20:00 välisenä aikana.

Yhteisölliseen palveluasumiseen tulee kuntoutujia, joiden toimintakyky on alentunut ja kuntoutajat tarvitsevat apua ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa sekä apua lääkehoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa. Kuntoutuja tarvitsee mielenterveysongelmansa vuoksi pitkäaikaista kuntoutusta omatoimisuuden ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseksi ja vahvistamiseksi sekä tukea sairauden oireiden hallintaan. Kuntoutuja tarvitsee tukea itsenäisten elämäntaitojen vahvistamiseen ja ohjausta itsenäiseen päätöksentekoon, asioiden hoitamiseen ja asiointiin palveluasumisen ulkopuolella. Tavoitteena on kuntoutujan itsenäisempi elämä ja asuminen.

Attendo Olkakivessä liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat keskeisenä toimintaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi

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

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

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.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen rakennuksessa on kuntoutujille oma pyykkihuone, asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Kaikkien asukaspaikkojen ollessa täynnä, siirrytään lakanapyykin osalta ostopalveluun. Yksikkömme palvelukotivastustaja/siistijä ja ohjaajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös kuntoutujat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja pesemässä ja hakemassa pyykkihuoneesta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne kuntoutujien omien mieltymysten mukaan.

Yhteisöllisessä palveluasumisessa kuntoutujille on kylpyhuoneessa varattu paikka pyykinpesukoneelle. Kuntoutujia ohjataan pyykkihuollon toteutuksessa. Mikäli jollakulla on ylitsepääsemättömiä esteitä hankkia esimerkiksi pyykkikonetta itselleen, järjestetään kyseinen toiminto joko ympäri vuorokautiseb palveluasumisen pyykkihuoltoa hyödyntäen tai hankitaan yhteisöllisen palveluasumisen yhteiseen ryhmätilaan pesuhuoneeseen pyykkikone.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse/ostopalveluna
- Pyykkihuolto toteutetaan itse/ostopalveluna
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin/ostopalveluna pestäviin.
- Säännölliset hygicult-mittaukset.

Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan neljä 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 ASIAKKAIEN KÄYTTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Pääsääntöisesti ovissa mekaaniset avaimella avattavat lukot ja lisäksi päärakennuksen ulko-ovissa sähkölukot, jotka avautuvat palohälytystilanteessa.

Lääkejakohuoneissa sekä mekaaniset että sähköiset lukot, jotka avautuvat kulunvalvonta tagilla ja huumekaapeissa oma erillinen mekaaninen lukitus.

Turvahälytys ohjaajan käyttöön, josta nappia painamalla on suora yhteys vartijalle.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Attendo Olkakivi johtaja Anu Ristolainen puh. 044 4940290

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 kuntoutujien hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, rollaattori, sängyt. Asiakkaan omaohjaaja ja yksikön sairaanhoitaja huolehtivat ja kartoittavat kuntoutujien apuvälinetarpeen ja ovat 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 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

Attendo Olkakivi johtaja Anu Ristolainen puh. 044 4940290

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka- asiakastietojärjestelmä, johon tehdään kuntoutujien hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

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

Konsernitason 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-asioiden perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

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

Yksikön esimiehen tiedot

Anu Ristolainen
anu.ristolainen@attendo.fi
puh. 044 4940290

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän tyytyväisyyskyselyiden tuloskeskustelun 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?



	TAVOITE	TOIMENPITEET	AIKATAULU	VASTUUTUS	VÄLIARVIOINTI (omavalvonnan vuosikellon mukaisesti)	LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)
ASIAKASKOKEMUS	Toiminnan lisääminen	Kannustetaan kuntoutujaa osallistumaan ja ohjataan toiminnissa, lisätään kuntouttava ryhmätoiminto tiistai iltapäiviin/iltoihin	Heti	Vuorossa oleva II-tai välivuorossa olevan vastuulla	toukokuu 2024	
LÄHEISKOKEMUS	Tiiviimpi yhteistyö kuntoutujan toiveet huomioiden	Kuunnellen kuntoutujien toiveita rakennetaan yhteistyötä. Jatketaan jo toimivia käytänteitä	Koko ajan käynnissä	Omaohjaaja	toukokuu 2024	
HENKILÖSTÖ-KOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI	Henkilöstötyytyväisyys pysyy hyvällä tasolla	Yhtenäinen linja kaikissa asioissa, tiedonkulun varmistaminen. Perehdytyskursit ja perehdytyskursit valmiiksi	Koko ajan käynnissä. Perehdytyskursit ja perehdytyskursit valmiina 31.12.2024	Laatukoordinaattori	Toukokuu 2024 ja Ett-tavoitteiden mukaisesti	

Tavoitteiden seuranta toteutetaan tiimipalaverissa sekä Hallitse härdelliä-menetelmän avulla.

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 omavalvontasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja kuntoutujien henkilökohtaiset kuntoutus- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön kehittämissuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Kuntoutujille ja läheisille pidetään vähintään kaksi kertaa vuodessa koko yksikön yhteisiä läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja kuntoutujien hyvinvoinnin parantamiseksi.


Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoidosuunnitelmassa 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:ssä 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 kehittymistä. Yksikön sisäinen lääkehoidon auditointi on toteutettu viimeksi keväällä 2022.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Savonlinnassa 28.2.2024 Anu Ristolainen	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Anu Ristolainen

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>

Tietosuojaavaltuutetun 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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/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 määräaikaomavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikaomavalvonta

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