

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	Kunnan nimi: Salla
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Meri-Lappi Oy	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2227434-4	Sote -alueen nimi: Lapin hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Attendo Kesälä	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kuusamontie 69, 98900 Salla	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen 14 asukaspaikkaa ja yhteisöllinen 9 asukaspaikkaa mielenterveyskuntoutujille	
Toimintayksikön katuosoite Kuusamontie 69	
Postinumero 98900	Postitoimipaikka Salla
Toimintayksikön vastaava esimies Anniina Tolppanen-Olsen	Puhelin 0444943496
Sähköposti anniina.tolppanen@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.3.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/Ympärivuorokautinen palveluasuminen ja Yhteisöllinen asuminen mielenterveyskuntoutujille, mielenterveyskuntoutujien tuettu asuminen, mielenterveyskuntoutujien tukisuhdetoiminta sekä työ- ja päivätoiminta palveluyksikössä, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 24.3.2020, 2.5.2024
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Astiat ja keittiövälineet: E. Ahlström Oy Ateriapalvelut: Attendo Hopeaharju Elintarvikkeet: Meira Nova Oy Hoito-, hygieniä, siivous- ja toimistotarvikkeet: Pamark Group Kiinteistöhuolto: Coor Oy/ Kotikylän palvelut Koneellinen lääkkeenjako/Anja: Sallan apteekki Kuriiripalvelut: Sallan kunta/kotipalveluauto Pesulapalvelut: Itä-ajan pesulapalvelu Oy Tulostimien värikasetit: Topcart Finland Oy Turvallisuuspalvelut asukkaille: Suvanto Care Työvaatteet: Segers Fabriker AB Vaihtomattopalvelu: Lindström Oy	

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

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

Attendo Kesälä tarjoaa ympärivuorokautista (14 asukaspaikkaa) ja yhteisöllistä asumista (9 asukaspaikkaa) aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Asukkaiden keski-ikä on liki 65 vuotta. Yksikkö sijaitsee rauhallisella taajama-alueella luonnon äärellä. Ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

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

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

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

- **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.

Asukkaiden viikko-ohjelmaa suunniteltaessa otetaan huomioon asiakkaan yksilölliset tavoitteet ja tarpeet. Asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan. Työntekijöillä on avaimet asiakkaiden huoneisiin, mutta huoneisiin ei mennä koputtamatta. Asukkaat saavat viettää aikaa huoneissaan yksin niin halutessaan. Oma huone on asukkaille paikka, jossa he saavat olla rauhassa niin halutessaan. Asukkaiden kunnioittaminen on hyvän hoidon ja kuntoutuksen peruslähtökohta. Vuorovaikutuksen lähtökohtana on asukkaan lämmin ja aito kohtaaminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty ASKO-valmentaja, asiakaskokemus-valmentaja. Esimies järjestää yhdessä ASKO-valmentajan kanssa neljä kertaa vuodessa vaihtuvien ASKO-keskustelunaiheiden pohjalta keskustelun/koulutuksen työyhteisön kanssa. Keskusteluissa käsitellään asiakaskokemusta saatujen asukaspalatteiden perusteella sekä Attendon arvoja.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, ergonomia
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoitoon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit:** henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat, uhkaava käytös
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** puutteellinen tiedonkulku, puutteellinen raportointi (vastuu jokaisella työntekijällä)

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, laatu- ja poikkeamat ja riskit.

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

Kesälän riskien hallinnan työnjako:

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

Ensiapuvastaava huolehtii, että ensiapuvälineet tarkastetaan säännöllisesti puolivuositain ja tarvittaessa hankitaan täydennystä.

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

Lääkevastaava toimii sairaanhoitajana ja hän huolehtii asukkaiden turvallisesta lääkähoidosta. Hän vastaanottaa uusien työntekijöiden tentit, näytöt ja järjestää lääkehoidon perehdytyksen.

Laitevastaava huolehtii terveydenhuollon laitteiden ajantasaisesta huollosta ja laitteiden turvallisesta käytöstä.

Tietosuojavastaava huolehtii asukastietoja luottamuksellisesta ja huolellisesta käsittelystä ja etteivät asukastiedot päädy ulkopuolisten tietoon.

Poikkeamien käsittelystä vastaa johtaja ja tiiminvetäjä. Poikkeamat käsitellään kuukausittain palavereissa ja poikkeamille pyritään etsimään juurisyyä.

Riskienhallinta infektio- ja tartuntoihin 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 yhden hengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuvilla uusilla asukkailla hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten 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 raporttoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkailla hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektiota.

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-a-o/koronavirus-covid-19/koronavirustartuntojen-torjunta-pitkaaikashoidon-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:
 - Lääkevastaava ottaa yhteyttä Sallan apteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä keskustellaan myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääkehoitoa 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.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatitot ja infektioptilaa:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaamia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygieniä, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneissaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Zoom, 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 työaikalaissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Poikkeamat kirjataan IMS-järjestelmään ja ne käsitellään johtajan johdolla kerran kuukaudessa.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

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. Kesälän omaavonntasuunnitelma on laadittu tiimipalaverissa yhdessä työntekijöiden kanssa.
Yksikön esihenkilö Anniina Tolppanen-Olsen
Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen
Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavonntasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI
<p>Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuristausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin.</p> <p>Arviointi alkaa asukkaan muutettua Kesälään. Asukkaalle nimetään kaksi omaohjaajaa hänen muuttaessaan yksikköön. Omaohjaajat perehtyvät asukkaan taustoihin ja haastattelevat asukasta tulevaa asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelmaa silmällä pitäen. Myös omaisia/läheisiä kuullaan. Asukkaiden palvelun tarpeen mittarina käytetään RAI-arviota.</p>
4.2.2 KUNTOUTUS- JA PALVELUSUUNNITELMAN eli ASUKASKOHTAISEN TOTEUTTAMIS-SUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA
<p>Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asukkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, omaisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asukkaaseen (elämäntahti: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman laatimisessa hyödynnetään RAI-arvioinnin tuloksia. RAI-arviointi tehdään jokaiselle asukkaalle kolmen viikon kuluessa yksikköön saapumisesta ja sen jälkeen vähintään kaksi kertaa vuodessa asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan tarkistuksen yhteydessä.</p> <p>Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein, sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa.</p>
4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
<p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on huomioida asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeutensa ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen/läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Jokaisen asukkaan kanssa kommunikoidaan hänen vaatimallaan tavalla. Joidenkin asukkaiden kanssa voidaan käydä keskustelua asukkaan toiveista ja tarpeista ja toisten kanssa kommunikointi pitää tehdä lyhyin ja selkein lausein. Omaohjaajat tuntevat asukkaansa parhaiten ja osaavat kommunikoida asukkaan kognitiiviset taidot huomioon ottaen. Asukaskohtaisessa toteuttamissuunnitelmassa käydään jokainen osa-alue läpi ja tavoitteet asetetaan asukkaan mielipidettä kunnioittaen.</p> <p>Joissain tilanteissa asukkaan itsemääräämisoikeus ja asukkaan hyvä hoito ovat ristiriidassa. Näissä tapauksissa asukkaan kanssa keskustellaan ja tuodaan esiin asukkaan terveyttä uhkaava käytös. Usein asukkaiden kanssa päästään keskustelemalla yhteisymmärrykseen, mutta jos näin ei käy, viimesijainen keino on olla yhteydessä asukkaan hoitavaan lääkäriin, joka arvioi asukkaan kokonaistilanteen ja hoidon tarpeen.</p>

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukaskohtainen itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan tilanteissa, joissa rajoittamistoimenpiteitä todennäköisesti joudutaan käyttämään ja tämä tulee huomioida myös asukaskohtaisessa toteuttamissuunnitelmassa. Näin pystymme varmistamaan, että yksilökohtainen tarpeellisuusarviointi rajoitustoimenpiteiden käytölle tietyissä tilanteissa on tehty yhteistyössä vastuulääkärin kanssa ja ettei rajoittamista käytetä tarpeettomasti. Rajoittamistoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsitteystä. Asukkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määraajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä. Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja 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 asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimet sosiaalihuollossa-menettelyohje löytyy IMS:stä.

Asukkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

4.2.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Yksikkömme painopistealueena v. 2024–2025 on asiakkaiden osallisuus ja vuorovaikutus. Tavoitteenamme on osallisuuden avulla vahvistaa asukkaiden, heidän läheistensä ja työyhteisön hyvinvointia ystävällisellä huomioimisella, kannustamalla ja vastavuoroisella yhteistyöllä. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan osallistumaan arjen askareisiin, ryhmiin ja harrastuksiin sekä omien asioiden hoitoon. Näin tavoitteena on asukkaiden osallisuuden vahvistaminen ja tunne omien asioiden hallinnasta.

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

Kesälässä osallisuus on myös vuorovaikutusta ja yhteisöllisyyttä muiden asukkaiden ja läheistensä kanssa. Asukkaat ja läheiset ovat mukana toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa ja kehittämisessä. Jokaisen asukkaan yksilöllisyys, mieltymykset ja taipumukset otetaan huomioon. Asukkaat eivät aina jaksaa tai halua osallistua ja se on hyväksyttävää. Ohjaajien tehtävänä on kuitenkin kannustaa asukkaita osallistumaan ja heille tarjotaan mahdollisimman monipuolista ja mielekästä tekemistä asukkaan toimintakyky ja voimien huomioiden.

Palautteen kerääminen

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

Asukastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. 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 laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma, joka on osa Kesälän omavalvontasuunnitelmaa.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022 ATTENDO KESÄLÄ

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
<p>Asukkaat: Tuetaan ja kannustetaan asukkaita osallistumaan arjen askareisiin, ryhmiin ja harrastuksiin sekä omien asioiden hoitoon.</p> <p>Läheiset: Yhteydenotot puhelimitse, läheiskirjeet ja -tapahtumat.</p> <p>Ohjaajat: Välittömän palautteen antaminen arjessa: kiitä, kehu, kannusta, korjaa, kuuntele.</p>	<p>Vahvistetaan asukkaiden osallisuutta ja tunnetta omien asioiden hallinnasta.</p> <p>Yhteydenpidon tiivistäminen.</p> <p>Vahvistetaan työyhteisön yhteishenkeä.</p>	<p>Päivittäin. Omaohjaajatuokiot 1 x vko. Asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman arvioinneissa ja päivityksissä.</p> <p>Vähintään kerran kuukaudessa.</p> <p>Päivittäin.</p>	<p>Omaohjaajat Kaikki ohjaajat</p> <p>Omaohjaajat Koko työyhteisö</p> <p>Koko työyhteisö</p>



4.2.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan Kesälän johtaja Anniina Tolppanen-Olsenille, p:044 494 3496 ja hän toimittaa kopion muistutuksesta ja vastineesta hyvinvointialueelle.

b) Vuoden 2024 alusta potilasasiamiesten ja sosiaaliasiamiesten tehtävät on keskitetty hyvinvointialueille. Uusi nimike on potilas- ja sosiaaliasiavastaava. Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat toimivat myös sosiaali- ja terveydenhuollon yksityisten palveluntuottajien, työterveyshuollon ja varhaiskasvatuksen potilas- ja sosiaaliasia vastaavina.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä asukkaiden ilmoitustauluilla.

Laphan sosiaaliasiavastaava p. [040 506 0083](tel:0405060083) ja [040 482 3584](tel:0404823584) tai sosiaalialavastaava@lapha.fi.

Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

<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 Anniina Tolppanen-Olsen antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan IMS-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>Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Jokainen asukas laatii yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman= asukaskohtainen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laadintaan voivat osallistua asukkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri. Asukaskohtainen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee asukkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden osallisuutta ja vuoro vaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.</p> <p>Kesälän toiminnan tavoitteena on mahdollistaa asukkaiden mielekäs arki ja kuntoutuminen. Asukkaille tarjotaan erilaista virikkeellistä toimintaa, joka tuo sisältöä arkeen ja edesauttaa kuntoutumista. Mielekkään toiminnan tarkoituksena on olla asukaslähtöistä ja perustua asukkaiden tarpeisiin ja mielenkiinnon kohteisiin. Asukkaiden osallisuutta vahvistetaan ja he pääsevät itse vaikuttamaan yksikön toimintaan muun muassa kahden viikon välein pidettävässä yhteisökokouksessa. Yksikön arkea ja toimintaa kehitetään asukaslähtöisesti asukkaiden toiveita kuunnellen. Asukkaille järjestetään joka päivä joko toiminnallista tai keskusteluun perustuvaa toimintaa. Lisäksi asukkaille järjestetään heidän toiveidensa mukaan retkiä ja käyntejä erilaisissa tapahtumissa.</p> <p>Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaajat (2) hänen muuttaessa yksikköön. Omaohjaajat perehtyvät asukkaan taustaan ja nykyiseen tilanteeseen sekä laativat ja päivittävät yhdessä asukkaan ja mahdollisesti tämän verkoston kanssa asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman. Sen pohjalta asukkaalle laaditaan henkilökohtainen viikko-ohjelma. Omaohjaaja on asukkaan luottohenkilö, jonka kanssa hän käy omaohjaajakeskusteluja/-tuokioita vähintään kerran viikossa. Asukas otetaan mukaan toimintaan ja kannustetaan toimimaan ja tekemään päätöksiä mahdollisimman itsenäisesti. Asukkaiden yksilöllisyys otetaan huomioon ja jokaisen asukkaan asukaskohtainen toteuttamissuunnitelma ja viikko-ohjelma ovat erilaisia.</p> <p>Asukkaiden sosiaalisia suhteita ja osallisuutta ympäröivään yhteiskuntaan tuetaan. Asukkaita kannustetaan ylläpitämään yhteyttä läheisiin ja mahdollisuuksien mukaan autetaan ja keksitään yhdessä keinoja yhteydenpitoon ja tapaamisiin. Asukas ei ole passiivinen osapuoli myöskään yhteydenpidossa verkostoihinsa, vaan hän on yhteistyössä omaohjaajan kanssa yhteydessä eri ammatillisiin verkostoihinsa.</p> <p>Kesälässä on aloitettu vuonna 2024 rakentamaan laatujärjestelmää. Yksikköön on valittu laatukoordinaattori ja yhdessä asukkaiden ja työntekijöiden kanssa on suunniteltu aktiviteetteja ja tutustumiskäyntejä. Työntekijöitä on ohjeistettu kirjaamaan aktiviteetit, omaohjaajahuomiot ja läheishuomiot potilastietojärjestelmään, jotta kuntoutuksen tuloksellisuutta voidaan seurata. Yksiköstä löytyy myös kaavakkeet, joihin merkitään nämä tehdyt aktiviteetit, jotta niiden toteutumista on helppoa seurata.</p>
<p>Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntoutumista ja osallisuutta koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta</p> <p>Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Suunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Lisäksi jatkossa omaohjaajat kirjaavat kuukausittain sähköiseen asiakastietojärjestelmään asiakkaasta kuukausiyhteenvedon tavoitteiden edistymisestä asumisessa.</p> <p>Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI-mittaukset asukkaille kaksi kertaa vuodessa. Myös lääketoimenpiteiden ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin seurataan päivittäin.</p> <p>Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan, sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tutustua kaikkien asukkaiden asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan riittävässä laajuudessa, jotta voimme varmistaa asukkaiden palvelujen jatkuvuuden ja asukasturvallisuuden.</p> <p>Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama aika omalle asiakkaalleen viikoittain.</p>
<p>4.3.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)</p>

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

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana asukaskohtaista toteuttamissuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kesälässä on nimetty ruokahuollon yhdyshenkilö, joka koulutuu tehtäväänsä ja vuoden 2022 alusta käyttöön otettavaan Ravitsemushoidon käsikirjan. Käsikirja sisältää keskeistä tietoa ikääntyneiden ravitsemuksesta, ohjeistuksia ravitsemushoidon käytänteistä ja niiden käytöstä osana laadukasta hoitoa. Meillä ravitsemus on osa hyvää hoitoa ja yhteistyö eri ammattiryhmien välillä yksiköissämme on ensiarvoisen tärkeää asukkaidemme hyvinvoinnin turvaamiseksi. Yksikön ruokalistat on suunniteltu kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti. Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yhdessä.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

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

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

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

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset. Asukkaan kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa henkilökohtaisen hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan on kuvattuna asukkaan asukaskohtaisessa toteuttamissuunnitelmassa.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Sallan sosiaali- ja terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

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

Kiireellinen sairaanhoito: Asukkaan tarvitessa päivystyksellistä sairaanhoitoa toimimme Sallan kunnan ohjeistuksen mukaan: Virka-ajan ulkopuolisen lääkäripäivystyksen muutokset 1.2.2021 alkaen: Arki-iltaisin lääkäripäivystys on Kemijärvellä Hyvinvointikeskus Laponiassa ja Lapin keskussairaalassa Rovaniemellä, arkipyhinä ja viikonloppuina se on Kemijärvellä hyvinvointikeskus Laponiassa ja öisin Lapin keskussairaalassa Rovaniemellä. Ohje löytyy hoitajien kanslian pöytäselaimesta ja perehdytyskansiosta. Sh-lähetete laitetaan aina asukkaan mukaan sairaanhoitoon lähtiessä. Sh-lähetete sisältää aina vähintään asukkaan ajantasaisen lääkelistan ja kirjaukset siltä osin, kuin ne kertovat asukkaan voinnin/terveydentilan kehittymisestä ja muutoksista ja toteutetuista hoitotoimenpiteistä kyseisessä sairaudessa.

Äkillinen kuolemantapaus: Kesälään on laadittu Kuolemantapaus yksikössä-työohje, ohje löytyy ohjaajien kanslian pöytäselaimesta ja perehdytyskansiosta. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi. Kun Attendo Kesälän asukas kuolee, hänet toimitetaan sosiaali- ja terveyskeskukseen kuoleman toteamiseksi varten. Vainajasta tulee aina ilmoittaa puhelimitse poliklinikalle. Viikonloppuina ja juhlapyhinä ennalta odottamattomat kuolemat ilmoitetaan päivystävälle lääkärille jatko-ohjeiden saamista varten.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Asukkaita kannustetaan huolehtimaan omasta terveydestään. Asukkaita ohjataan terveelliseen ruokavalioon ja liikkumaan terveyden edistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Asukkailla, joilla on eri sairauksiin määrättyjä lääkkeitä, seurataan niiden vaikutuksia säännöllisillä kokeilla tarpeen ja lääkäriin ohjeen mukaan. Verenpaineen, verensokerin, pulssin ja painon seurannat on merkitty asukaskalenteriin, säännöllisten mittauksen varmistamiseksi. Omaohjaaja ja sairaanhoitaja ovat vastuussa siitä, että tarvittavat mittaukset tulee ohjelmoitua kalenteriin ja niihin reagoidaan tarvittaessa. Omaohjaaja seuraa mittaustuloksia säännöllisesti ja tarvittaessa konsultoi ja informoi asiasta sairaanhoitajaa tai lääkäriä. Verinäytteet otetaan joko kunnan sosiaali- ja terveyskeskuksen laboratoriossa tai

<p>kotisairaala käy ottamassa yksikössä. Lääkityksen arviointia tehdään päivittäin ja jokainen työntekijä havainnoi lääkitymisen riittävyyttä. Lääkityshuomiot kootaan lääkärikäynnille ja lääkäri tekee päätöksen lääkitymisestä. Lääkäri voi tehdä lääkemuuoksia myös pelkkien laboratoriotulosten perusteella. Kun asukkaalle aloitetaan uusi lääke, selvitetään sen vaikutukset ja mahdolliset haittavaikutukset, jotta jokainen osaa seurata lääkkeen vaikutuksia, jotka kirjataan huolellisesti potilastietojärjestelmään.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Tiiminvetäjäsaaraanhoitaja Ulla Aho.</p>
<p>4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA</p> <p>Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat yksikön johtaja ja sairaanhoitaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.</p> <p>Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilaisella (Ulla Aho, sairaanhoitaja), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.</p>
<p>Yksikön lääkehoidosta vastaa</p> <p>Kesälän lääkehoidosta vastaa Sallan kunnan yksikölle osoittama sosiaali- ja terveyskeskuksessa työskentelevä lääkäri.</p>
<p>Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on sairaanhoitaja Ulla Aholla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Jokaisella ohjaajalla on lääkelupa, joka pohjautuu sairaanhoitajan perehdytykseen sekä LOVE-tenttiin (teoria, laskut ja PKV) ja näyttöihin. Sairaanhoitaja vastaa yksikön kokonaislääkehuollosta, mutta jokaisessa työvuorossa on erikseen nimetty lääkevastaava, jolla on lääkehuoneen avain ja joka on vastuussa kyseisen vuoron ajan lääkehoidon toteutuksesta (säännöllinen lääkitys ja tarvittavat lääkkeet) sekä lääkitysluokkien päivittäisestä. Lääkehoitoa voi toteuttaa myös sairaanhoidon opiskelija, jolla on vähintään 140 op ja hän on suorittanut vaaditut lääkehoidon tentit ja näytöt.</p>
<p>4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA</p> <p>Asukkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyötahoja ovat Sallan sosiaali- ja terveyskeskuksen lääkärit, fysioterapia, hammashoito ja laboratorio, Sallan sosiaalitoimi ja edunvalvonta, LKS, LPKS, Kemijärven Hyvinvointikeskus Lapponia, sekä ambulanssi. Yhteydenpito tapahtuu yhteisesti sovitulla toiminta- ja kommunikointitavoilla asukkaan hyväksynnällä. Tarvittaessa pidetään yhteisiä verkostotapaamisia. Kela-taksi ja muut taksipalvelut sekä jalkahoitaja ovat luonteva osa yhtiistyöverkostoa. Kaikki asukkaat ovat antaneet luvan tietojen luovutuksesta eri toimijoiden kanssa, kun se on välttämätöntä.</p>

7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Asukasturvallisuudesta varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhustalvalvelain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.</p> <p>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.</p>
<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>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.</p> <p>Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista on asianmukainen dokumentointi.</p>
<p>4.4.1 HENKILÖSTÖ</p> <p>Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>a) Kesälän hoitohenkilöstön määrä ja rakenne:</p>

Kesälässä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Kesälän hoitohenkilömitoitus on 0.5–0.7 tt/ ympärivuorokautisen palvelun asukas ja 0.3–0.4 tt/ yhteisöllisen palveluasukas. Kesälän esimies on Anniina Tolppanen-Olsen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja. Kesälässä on yhteensä 1 sairaanhoitaja ja 9,5 ohjaajaa (lähihoitajia, lisäksi 0,5 geronomi). Kesälän avustavavana henkilöstönä toimii 1 siistijä ja 2 hoitoapulaista. Lisäksi Kesälässä on 2 oppisopimusopiskelijaa ja opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

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 sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.

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. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työläinsäädäntö 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, haastatteluvaihto, 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 aluepäällikkö, rekrytointikoordinaattori ja 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 tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

Omaohjaajan tehtäväkuva käydään omaohjaajan kanssa läpi ja hän vahvistaa allekirjoituksellaan, että on ymmärtänyt omaohjaajan tehtäväkuvan ja vaatimukset.

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. asukkaisiin 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 kehittämisyhteistyö. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

4.4.2 TOIMITILAT

Kesälä toimii omassa kaksikerroksisessa rakennuksessa. Yksiköissämme on yhteensä 23 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 21,5 m². 2. kerroksen neljässä asunnossa on omat parvekkeet. Kaikki tilat ovat esteettömiä. Asiakas kalustaa itse oman asuntonsa. Tarvittavat hoitosängyt ja -patjat hankkii Kesälä asukkailleen. Kesälän yksikön tilat ovat sisustettu kodikkaiksi ja turvallisiksi myös rollaattorilla ja pyörätuolilla liikkuville. Kesälässä on hissi. Yhteiset peseytymistilat ovat tilavat ja siellä on kaiteet ja asukkaiden suihkutuolit. Ovet ja käytävät ovat leveitä ja kynnyksettömiä, ja niissä on seinässä kaiteet käytävän molemmin puolin.

Kesälässä on 2 yksikköä. Kummassakin yksikössä on omat oleskelu- ja ruokailutilat sekä keittiöt ja pyykkituvat asianmukaisesti koneineen. Yhteisiä oleskelu- ja ruokailutiloja on molemmissa kerroksissa kaksi. 1. kerroksessa on yhteinen sauna ja pesuhuone sekä pyykkitupa. Asukkaiden pikkupyykki pestään tai asukkaat osallistuvat toimintakykynsä mukaan pyykkihuoltoonsa. Liinavaatteet pesetetään pesulassa.

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

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

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

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

Yksikkömme 1. kerroksessa on asukkaalle oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään pikkupytkiä. Asukkaat vastaavat toimintakykynsä mukaan yhdessä ohjaajien kanssa pyykkihuollostaan.

- Asiakashuoneissa toteutetaan ylläpitosiivous kerran viikossa. Ohjaaja avustaa asukkaita siivouksessa heidän toimintakykynsä mukaan.
- Siivoushuollon toteuttaa pääsääntöisesti yksikön oma henkilökunta. Tarvittaessa palvelua voidaan hankkia Kairalan Kievarin siivouspalvelusta siistijän vuosilomien aikana.
- Pyykkihuolto toteutetaan pääsääntöisesti itse, mutta lakanapyykki pesee Itä-ajan pesulapalvelu Oy.
- Asukkaat keräävät itse oman pyykkinsä ja vievät ne omalla pyykkivuorollaan pesutupaan. Lakanapyykki kerätään yhteiseen pyykkikoriin ja pesulapalvelu noutaa pyykkiä tiistai aamuisin Kesälästä.
- Siistijä huolehtii säännöllisistä hygieniamittauksista.

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

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

Yksikön 2.kerroksen ulko-ovi on aina lukittu, 1.kerroksen ulko-ovi on avoinna klo 8–20. Ulko-ovet avautuvat asukkaille ja ohjaajille luovutetuilla avainlätkeillä. Ulko-oven vieressä on soittokeho ja puhelinnumero yksikköön vierailulle tulevia varten. Kesälässä ei ole kameravalvontaa.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

johtaja Anniina Tolppanen-Olsen

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

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

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

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan IMS-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. 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

Anniina Tolppanen-Olsen, anniina.tolppanen@attendo.fi, p 044 494 3496

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

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

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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittämistä. Yksikön sisäinen auditointi toteutetaan syyskuun 2024 aikana.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Salla 23.7.2024

Allekirjoitus

Nimenselvennys

Anniina Tolppanen-Olsen

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%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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-](http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)

[9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf](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