

Attendo Metsäkumpu

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

| | |
|---|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 3 |
| 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) | 3 |
| 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3) | 5 |
| 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) | 8 |
| 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) | 8 |
| 4.2.1a PALVELUTARPEEN ARVIOINTI..... | 8 |
| 4.2.1b HOITO-JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA | 9 |
| 4.2.2 ASUKKAAN KOHTELU..... | 9 |
| 4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN | 10 |
| 4.2.4 ASUKKAAN OIKEUSTURVA..... | 11 |
| 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) | 11 |
| 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA..... | 11 |
| 4.3.2 RAVITSEMUS (asiakkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen seuranta)..... | 12 |
| 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT..... | 12 |
| 4.3.4 TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO..... | 12 |
| 4.3.5 LÄÄKEHOITO: Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta..... | 13 |
| 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa..... | 13 |
| 7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4) | 14 |
| 4.4.1 HENKILÖSTÖ..... | 14 |
| 4.4.2 TOIMITILAT..... | 15 |
| 4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA-JA KUTSULAITTEET..... | 15 |
| 4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ TARVIKKEISTA JA LAITTEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMAOITUKSET..... | 16 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) | 16 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 16 |
| 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 17 |
| 11. LIITTEET | 18 |
| Liite 1 Kehittämissuunnitelma osana Omavalvontaa..... | 18 |
| Liite 2: Terveysturvajärjestelmän mukainen omavalvontasuunnitelma..... | 20 |
| 12 LÄHTEET | 24 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|--|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy | Kunnan nimi: Kemin kaupunki |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2 | Kuntayhtymän nimi: |
| | Sote -alueen nimi: |
| Toimintayksikön nimi Attendo Metsäkumpu | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Kemin kaupunki, vanhus- ja vammaispalvelut Sauvosaarenkatu 25, 94100 Kemi | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet, 30 paikkaa | |
| Toimintayksikön katuosoite Louhitie 2 | |
| Postinumero 94700 | Postitoimipaikka Kemi |
| Toimintayksikön vastaava esimies Kiti Kalliomäki | Puhelin 044 494 4690 |
| Sähköposti kiti.kalliomaki@attendo.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 18.3.2013 | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen, vanhukset | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 19.2.2013 | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 18.3.2013 |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Kiinteistöhuolto: Coor Service management Oy Jätehuolto: Perämeren jätehuolto Oy Elintarviketoimittaja: Meira Nova Apteekkipalvelut: Yliopiston apteekki | |

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

Toiminta-ajatus

Metsäkumpu on 30- paikkainen, ikäihmisten tehostettua palveluasumista, tarjoava hoivakoti. Olemme avanneet vuonna 2013. Meillä on kaksi osasto/ryhmäkotiä: Lehto ja Saaristo. Molemmilla osastoilla on 15 asukashuonetta kooltaan 25 m2. Huoneiden vakiovarustukseen kuuluu sähkötoiminen sänky, sänkyöpöytä ja palamattomat verhot. Muuten huoneen voi sisustaa mieleisekseen omilla tutuilla huonekaluilla. Lisäksi jokaisessa asukashuoneessa on oma wc ja suihku. Kummassakin ryhmäkodissa on oma olohuone, ruokailutila ja jakelukeittiö. Talon yleisviihtyvyyttä on parannettu vuonna 2019 tehdyllä pintaremontilla ruokailu- ja oleskelutiloihin.

Talon keskiosasta löytyy hoitajien taukotila, toimisto, valmistuskeittiö, pyykkihuone, sauna ja pesutilat, henkilökunnan sosiaalitalit sekä lääkehuone. Lisäksi käytössämme on kaunis talvipuutarha ja aidattu piha-alue.

Ruoka valmistetaan asukkailla talon omasta keittiöstä. Kokkimme on Pii Jyrkäs (p: 044 494 4695 keittiö). Attendolla on käytössä kuuden viikon kiertävä ruokalista. Ruokalistat ovat suunnitelleet ravitsemukseen erikoistuneet ammattihenkilöt yhteistyössä Gery Ry:n kanssa. Siinä on huomioitu ikäihmisten ravitsemussuosikset ja päivittäinen energiantarve. Tarjoamme aamupalan, lounaan, päiväkahvin, päivällisen ja iltapalan ruokalistan mukaisesti. Kausiruokalista suunnitellaan erikseen, jossa huomioidaan erityisesti juhlapyhät esim. äitienpäivä. Lisäksi asukkailla on tietenkin mahdollisuus saada välipalaa ja yöpalaa, jos nälkä pääsee yllättämään.

Talon siisteydestä huolehtii talon oma siistijä, Suvu-Tuuli Komulainen. Hän suorittaa siivoukset siivousohjelman mukaisesti. Asukashuoneet siivotaan perusteellisesti joka toinen viikko ja väliviikolla huoneisiin tehdään ns. ylläpitosiivous. Hoitajat huolehtivat omalta osaltaan asukashuoneiden ja yleisten tilojen siisteydestä. Yleinen siisteydestä huolehtiminen kuuluu jokaiselle.

Metsäkummun asukkaaksi voi hakeutua palvelusetelillä tai itse maksavana asukkaana. Olemme palvelusetelituottajia Kemini ja Tornion kaupungeille sekä Kemini kunnalle.

Asukkaan muuttaessa Metsäkumpuun hänelle nimetään omahoitaja. Omahoitaja huolehtii, että asiakastietojärjestelmän tiedot asukkaasta ovat ajan tasalla. Hän myös pitää yhteyttä omaisiin/ läheisiin ennakoon sovitulla tavalla ja viettää omahoitajajhetkiä asukkaan kanssa.

Asukkaan muutettua hoivakotiin hänelle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma kuukauden kuluessa. Suunnitelman tekoon osallistuvat asukas, asukkaan halutessa myös omaiset, omahoitaja ja mahdollisuuksien mukaan kunnan edustaja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa käytetään asukkaan hoidon lähtökohdaksi. Omahoitaja päivittää hoitosuunnitelman kolmen kuukauden välein. Hoitosuunnitelmassa otetaan kantaa asukkaan omiin voimavaroihin ja hoitoisuuteen. Asukkaan tutut rutiinit ja tavat otetaan huomioon hoidon suunnittelussa. Suunnitelmaan kirjataan kuka hoitaa asukkaan rahaasiat, laskut, hankinnat jne. Hoidollisesti määritellään, kuinka paljon asukas tarvitsee apua ja mihin avustaminen kohdennetaan, mitä asukas kykenee itse tekemään ja miten hoitajat auttavat. Palvelusuunnitelmasta käy esille myös asukkaan yksilölliset rajoitteet ja toiveet hoitonsa suhteen. Myös omaisten osallistuminen hoitoon kirjataan ylös. Omaisia kannustetaan osallistumaan asukkaan hoitoon. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan myös yhdessä sovitut hoidon ja tuen pääperiaatteet, mahdolliset rajoittamistoimenpiteet ja elämän viimevaiheen toiveet hoidon ja tuen osalta.

Metsäkummussa on tällä hetkellä 29 asukasta (7.4.2021). Asukkailla tarjotaan päivittäin mahdollisuus ulkoiluun, päivätoimintaan ja oleskeluun toisten seurassa. Hoivakodin asukkaat ovat suurin osa itsenäisesti liikkuvia, päivittäisissä toiminnoissa tuettavia, ohjattavia ja autettavia ikäihmisiä. Heidän sosiaaliset ja fyysiset kykynsä ovat sairauden myötä muuttuneet rajalliseksi, joten viriketoimintaa järjestetään sekä yksilölähtöistä (liikeratojen ohjaus, käsien, kasvojen ja jalkojen hoito ym.) että ryhmätoimintana (pelit, leivonta, laulaminen, lehden luku). Musiikki kuuluu oleellisena osana arkeemme. Vahvistamme asukkaidemme yhteisöllisyyttä tuomalla asukkaita sängyillä päiväsaaliin toisten seuraan ja käyttämällä heitä myös ulkona vuoteilla. Virikettä he saavat aisteillaan: näkemällä talon toimintaa ja kuuntelemalla ääniä, eri tuoksua ja tunnelmaa.

Metsäkummun hoitajat ovat työskennelleet täällä usean vuoden ajan ja oppineet tuntemaan asukkaamme ja omaiset hyvin. Hoitajat huomioivat asukkaan ilmeistä ja käytöksestä asioita, joiden perusteella kykenevät tulkitsemaan asukkaan mielipidettä erilaisiin asioihin. Kerran kuukaudessa järjestämme asukaspäivän, jolloin asukkaat saavat itse kertoa kehittämiskohteita asioihin sekä muita mielipiteitään. Myös omaisten kanssa keskustellaan päätöksistä ja ratkaisuista. Tällä tehdään tiimityötä asukkaan hyväksi. Hoivakodissa on valmiudet hoitaa asukas aina hänen elämänsä loppuun asti. Elämän loppuvaiheen hoidossa teemme yhteistyötä lisäksi lääkärin ja kotisairaalan kanssa varmistaen näin asukkaan hyvän hoidon loppuun saakka.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Osaamisella pyrimme ymmärtämään jokaisen asukkaan 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.

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. 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. 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.

Henkilöstön vaihtuvuus on ollut vähäistä Metsäkummun historian aikana. Tähän katsotaan suurimmaksi osaksi vaikuttavan työnantajan ja työntekijöiden molemminpuolinen luottamus ja joustaminen. Meillä viihdytään töissä. Myös sijaisemme ovat sitoutuneita yksikköön ja toimintamaleihimme. Henkilökunta tuntee asukkaat hyvin ja huomaa ja tiedostaa asiakkaiden olotilan ja reagoi sen mukaan. Yritämme aina selvittää asukkaan oman mielipiteen tai kannan asioihin ja kunnioitamme sitä ensisijaisesti (huolimatta omaisen tahdosta).

ASKO(asiakaskokemus) valmentajamme on Katriina Kählman. Hän huolehtii arvokeskusteluista vähintään neljä kertaa vuodessa ja valvoo ja opastaa työntekijöitämme, jotta arvot saadaan muuttamaan konkreettisiksi ja näkyviin myös työssämme. Hoitajat puhuvat asukkailla ja kertovat mitä ovat tekemässä, vaikka asukas itse ei puhuisi tai reagoisi mitenkään. Hoitotoimenpiteissä, esim. asukkaan kääntämisessä hänelle annetaan aikaa ymmärtää mitä tapahtuu ennen kuin siirtolakanalla käännetään toiselle kyljelle. Hiukset kammataan ja asukkaan ulkoisesta olemuksesta huolehditaan, vaikka hänen luonaan ei kävisi ketään. Vuoteet sijataan päiväksi, jos asukkaalla ei ole käytössään paine-avaavat mikä estäisi sen. Metsäkumpu on asukkaan oma koti ja monelle asukkaalle hoitajat ovat ainoa ihmiskontakti, olemme käytännössä osalle asukkaista oikeasti perhe. Asukkaat voivat näyttää hoitajille omat huonotkin hetkensä eivätkä he pahastu, he ymmärtävät. Lisäkoulutuksilla hoitajille on saatu lisää ymmärrystä ja työvälineitä haastavienkin tilanteiden kohtaamiseen ja tilanteiden ratkaisuun. Koulutuksilla on saatu lisäosaamista erikoistilanteisiin kuten haavanhoitoihin, avanteiden hoitoon jne. Omaisten kanssa tehtävää yhteistyötä kehitetään koko ajan. Omahoitajat ovat sopineet yhteydenpidosta omaisten kanssa ja hoivakodilla

järjestetään joka kuukauden ensimmäinen torstai omaisille omaisten kahvitteletuokio. Tuolloin paikalle voi tulla kahvittelemaan, kuulemaan uusimmat uutiset ja kehittämään talon toimintaa. Omaisten osallistuminen tilaisuuteen on ollut vaihtelevaa ja tästä johtuen lisäämme yhteydenpitoa omaisiin kerran kuukaudessa lähetettävällä asukaskirjeellä, jossa kerromme ihan vain arkemme asioista. Neljä kertaa vuodessa järjestämme lisäksi isomman tapahtuman, johon omaiset kutsutaan erillisellä kutsukirjeellä. (Vuonna 2020 ja 2021 Koronatilanne on rajoittava tekijä tapahtumien järjestämisessä)

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaivalvonta 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.

Rekrytointi: Talon johtaja, Kiti Kalliomäki haastattelee työntekijän ja tarkastaa koulutustaustan, kaikki luvat ja kokemukset. Sijaisen kanssa käydään jo haastatteluvaiheessa läpi talon pelisäännöt ja toimintatavat sekä tehtävänkuvat. Metsäkummussa on käytössä Attendon yhteinen perehdyttämiskaava, sekä sähköinen perehdytysalusta, Valo. Kaikki sijaiset käyvät Metsäkummussa tekemässä ylimääräisenä pari vuoroa, ennen kuin heille tarjotaan varsinaisia sijaisuuksia hoivakodilta. Metsäkummussa järjestetään sijaistilanteen mukaan perehdytyspäivä pari kertaa vuodessa uusille sijaisille, jossa koko sijastusmateriaali käydään läpi. Tällä varmistetaan, että perehdytys on varmasti suoritettu ja kaikki asiat ovat ajan tasalla. Toki jokainen työntekijä/ sijainen vastaa myös itse siitä, että perehdytys on suoritettu. Uuden sijaisen tullessa tekemään sijaisuutta Metsäkumpuun, hänellä on aina koehenkilötyöpari. Henkilökunta suunnittelee itse työvuorolistansa aina kuudeksi viikoksi kerrallaan. Tämä on koettu tärkeäksi jokaisen työssä jaksamisen kannalta. Johtaja huolehtii, että joka vuorossa on riittävästi henkilökuntaa ja että heidän koulutustasonsa vastaa tilaajan vaatimuksia.

Lääkehoidon vastuu kuuluu talon sairaanhoitajalle ja lääkärille (Mehiläinen, Länsipohja). Kaikki vakituiset lähihoitajat ovat suorittaneet LOP lääketieteen teorian ja laskut, PKV sekä GER I ja GER II. Lyhytaikaisilta lähihoitajan sijaisilta vaaditaan LOP ja PKV suoritetuiksi. Tämän lisäksi myös talon lääkehoidon perehdytys ja näytöt tulee olla suoritettu. Lääkehoitoon saa osallistua vain lääkärin allekirjoituksella ja leimalla kuitatulla lääkeluvalla. Talossa on lukittu lääkehuone, jossa asukkaiden lääkkeet säilytetään. Sairaanhoitaja käy uuden asukkaan lääkelistan ja kotilääkityksen läpi heti muuton yhteydessä asukkaan/ hänen lähiomaisen kanssa Lääkelista käydään läpi myös heti seuraavalla lääkärin kierrolla hoitavan lääkärin kanssa. Näin varmistetaan, että kaikilla hoitavilla tahoilla on ajantasainen lääkelista käytettävissään. Samalla voidaan arvioida, ovatko kaikki käytössä olevat lääkkeet vielä tarpeellisia. Asukkaiden lääkkeet ovat henkilökohtaisia. Vanhentuneet tai tarpeettomat lääkkeet hävitetään apteekin kautta. Hävitettävistä lääkkeistä tehdään apteekkia varten luovutuslomake, jonka apteekin lääketyöntekijä kuittaa lääkkeet vastaanottaessaan. Metsäkummussa hoiva-avustajat eivät osallistu lääkehoitoon.

Koko Metsäkummun henkilöstö, myös sijaiset ovat suorittaneet GDPR-koulutuksen(tietoturva). Hoito- ja palvelusuunnitelmassa on käyty läpi, kenelle omaiselle annetaan asukasta koskevaa tietoa. Vaikeinta on varmistaa puhelimesta tulevien kyselyjen myötä, on kysyjällä oikeus saada tietoja. Jokainen työntekijä vastaa myös itse tietosuojan toteutumisesta. Asukkaiden, eikä myöskään henkilöstön, nimiä tai muita henkilötietoja pidetä julkisesti esillä. Esimies vastaa siitä, että henkilöstön riittävä tietosuojakoulutus on hoidettu.

Talon johtaja huolehtii, että palvelusetelissäntökirjassa sovitut kriteerit täyttyvät niin henkilöstömitoituksen kuin asukkaiden hoidonkin osalta. Vuoropuhelu henkilöstön kanssa ja johtajan oma työskentely kentällä varmistavat konkreettisen käsityksen työn kuormittavuudesta ja hoidon laadun toteutumisesta. Työvuorojärjestelmästä voi reaaliajassa seurata henkilöstön riittävyyttä. Asukkaiden hoitoisuus pitää kuitenkin huomioida erikseen, sillä pelkkä mitoitus lukuna ei kerro kaikkea. Äkilliset muutokset asukasmäärissä tai henkilöstön sairastuminen esimerkiksi vatsatauti-epidemiaan aiheuttavat varmasti palveluntuottamisen järjestämiseen haastetta. Henkilöstövaje korjataan mahdollisimman pian asian tultua esille. Talon sairaanhoitaja toimii arkivastaavana silloin, kun esimies ei ole paikalla. Hänen tehtävänkuvansa kuuluu tuolloin sijaisten järjestäminen puuttuviin vuoroihin. Metsäkummun henkilöstöllä on tieto talon sijaisista sekä heidän yhteystietonsa.

Attendolla on selkeät ohjeet siitä, mitä kenenkin toimenkuvaan kuuluu. Jokainen henkilökunnasta on käynyt omat tehtävänkuvansa läpi esimiehen kanssa ja allekirjoittanut tehtävänkuvan lomakkeen. Tehtävänkuvat kerrataan vähintään kerran vuodessa tai tehtävänkuvan muuttuessa kuukausipalaverissa.

Yksikön tilat on suunniteltu tehostettua palveluasumista varten. Kiinteistöhuolto vastaa siitä, että lukot toimivat asianmukaisesti, automaattinen palontorjuntajärjestelmä huolletaan ja testataan säännöllisesti. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista tai korjaustarpeista johtajalle, joka vastaa siitä, että asiat tulevat korjattua. Henkilökunta ja talon johtaja suorittavat vuosittain turvallisuuskävelyn. Henkilökunta on saanut apuvälineiden käyttöön koulutukset fysioterapeutilta ja henkilöstö käyttää myös apuvälineitä. Esimies on järjestänyt myös henkilöstölle ergonomiakoulutusta sekä Avekki- koulutusta. Attendon alueellinen fysioterapeutti on käynyt opastamassa henkilökuntaa työparina, miten oikeaoppisesti tulee siirtää asukasta. Henkilölle on vuosittain palo- ja pelastusharjoitukset ja ensiapukoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Mahdollisiin uhka- ja väkivaltatilanteisiin varaudutaan ennaltaehkäisevästi käymällä läpi riskejä. Henkilöstöllä on tulostettuna toimintaohje uhka- ja väkivaltatilanteiden varalta. Ohje käydään läpi pari kertaa vuodessa henkilöstöpalaverissa. Attendolla on Meri-Lapin alueella toimiva yöpartio, joka käy kahdesti yössä Metsäkummussa yöhoitajan apuna kääntämässä asukkaita (klo 24 ja 04). Yöpartion tavoittaa myös tarvittaessa puhelimitse. Hätilanteissa otetaan yhteys hätäkeskukseen.

Talon sisäisestä tiedonkulusta ovat vastuussa yhtä lailla kaikki talossa työskentelevät. Kehittämme tiedon kulkua ja menetelmiä. Palaverikäytänteitä on selkeytetty ja jokainen tietää vapaalta tullessaan, mistä löytyy uusimmat infot ja palaverimuistiot. Kaikki muistiot tallennetaan asukastietojärjestelmään, josta ne ovat kaikkien hoitajien luettavissa. Muistiot kuitataan luetuksi. Vuoronvaihteessa pidetään vuoronvaihtopalaverit ja kerran viikossa viikkopalaveri, aina keskiviikkoisin. Kuukauden viimeinen keskiviikko on varattu kuukausipalaverille.

Riskien hallinnan työnjako

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

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 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/infektiaudit-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 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 infektioita.

<https://thl.fi/fi/web/infektiaudit-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 yhteistyöapteeckiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääke-muutokset 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.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoit ja infektio-potilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaamia, käsisidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneissaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista 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

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Molemmissa ryhmäkodeissa on valmiiksi tulostettuja poikkeama lomakkeita. Hoitaja täyttää lomakkeen ja jättää sen toimiston lokeroon ja kirjaa asukkaaseen liittyvän poikkeama tilanteen myös asukkaan päivittäiskirjauksiin asukasjärjestelmään. Laatukoordinaattori tai talon johtaja kirjaa poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi kk palaverissa ja niissä etsitään yhdessä henkilöstön kanssa ratkaisuja ilmenneisiin ongelmiin.
2. **Tulleet raportit** poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutumisen

nen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Seuranta vaativat tilanteet laitetaan seurantaan esim. viikon välein ja tilanteelle päätetään yhdessä vastaava henkilö. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

- 3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita** käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
- 4. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Lomake ja ohje löytyvät tietokoneen N-asemalta ja perehdytyskansista. Näistä on informoitu henkilökuntaa perehdytyspäivissä ja kuukausipalaverissa. 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 esimiehelle, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä.
- 5. Henkilöstö** voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
- 6. Muutoksista tiedottaminen**
Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Viikkopalaverit ovat keskiviikkoisin ja kuukausipalaveri joka kuukauden viimeinen keskiviikko. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistiot löytyvät Hilkasta
- 7. Asiakkaiden tiedottaminen** tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (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. Omaavonntasuunnitelmamme on tehty osissa keskiviikkopalaverissa.

Yksikön esimies

Yksikön johtaja Kiti Kalliomäki

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Metsäkummissa omaavonntasuunnitelma löytyy molempien ryhmäkotien eteisessä olevasta hyllystä. Se on myös toimiston hyllykössä. Omaisja asukkaita informoidaan asiasta muuttotilanteessa ja tietysti myös kysyttäessä. Sijaiset ja uudet työntekijät saavat tiedon perehdytystilanteessa. Metsäkummun sosiaalihuollon omaavonntasuunnitelma on myös luettavissa hoivakodin nettisivulla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1a PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohdaksi on asukkaan olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Asukkaalle on nimetty omahoitaja, mahdollisesti kaksi, hänen muuttaessaan hoivakotiin. Omahoitaja huolehtii yhteydenpidosta hoivakodin ja omaisten välillä ja järjestää hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten hoitopalaverin. Tarvittaessa mukana voi olla myös yksikön sairaanhoitaja tai johtaja tai muita tarvittavia henkilöitä. Omahoitaja perehtyy oman asukkaansa historiaan, elämäntilanteeseen ja hänelle tärkeisiin asioihin ja tapahtumiin. Yhdessä asukkaan sekä asukkaan hoitoon osallistuvien läheisten kanssa omahoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman. Omahoitaja huolehtii, että asukkaan tiedot ovat ajan tasalla asukastietojärjestelmässä. Hoito- ja palvelusuunnitelman tulee olla kattava, jotta koko työyhteisö tietää asukkaan hoidon tavoitteet ja keinot. Jokainen työntekijä Metsäkummussa hoitaa kaikkia asukkaita tasapuolisesti ja kuntouttavalla työotteella. Kaikista asukkaan toimintakyvyn muutoksista kirjataan Hilka järjestelmään. Keskiviikon viikkopalaverissa käydään myös läpi asukkaiden asioita ja voimien muutoksia. Yhdessä mietimme keinoja kuntouttaa tai ylläpitää asukkaan toimintakykyä ja vielä olemassa olevia taitoja. Alueellista fysioterapeuttia konsultoidaan tarvittaessa. Usein Metsäkummun asukkaiden sairaudet ovat jo alentaneet asukkaan toimintakykyä monin tavoin. Asukkaat eivät kykene enää suoriutumaan MMSE yms. testeistä. Heidän toimintakykyään arvioidaan esim. liikkumisen ja liikeratojen hallinnan, ruokailusta itsenäisesti selviämisen, ruuan koostumuksen ja apuvälineiden tarpeen kautta. Kemiläisille asukkailla tehdään RAVA- arviointi kerran vuodessa. Arviointi on muuttumassa RAI arviointiin. Metsäkummun RAI vastaavat ovat Milla Oinas, Sanna Enqvist ja Katriina Kählman. He koulutetaan myös RAI ohjelman käyttöön.

4.2.1b HOITO-JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1 kuukauden kuluessa asukkaan muutettua yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 3kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Fysioterapeutti tekee tilaaja-asiakkaan vaatimuksen mukaan kuntoutussuunnitelman Tornion ja Kemnimaan palveluseteliasiakkaille. Kemninsiakkaille kuntoutussuunnitelman laatii omahoitaja, joka konsultoi tarvittaessa fysioterapeuttia.

4.2.2 ASUKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä.

Uuden asukkaan muuttaessa Metsäkumpuun on ensiarvoisen tärkeää saada luottamus asukkaan ja hoitajien välille, yhtä tärkeää on saada luottamus myös omaisten ja henkilökunnan välille. Asukkaan kanssa tehdään yhteistyötä ja välitetään liiallista ohjausta. Esimerkiksi silmätippojen laitto, kävelytämien, toisten seuraan tuominen, ryhmässä ruokailuun osallistuminen vähitellen. Ensi alkuun on tärkeintä asukkaan huomioiminen ja terveyden tilan seuranta. Kun asukas on ns. tottunut taloon houkuttelemme häntä sosiaalisiiin tilanteisiin toisten kanssa ja osallistumaan yhteisiin tapahtumiin.

Ateriointi ja lääkkeidenanto toteutetaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja asukasta kunnioittaen. Jos omainen kertoo asukkaan juovan piimää, eikä asukas suostu piimälle avaamaan suutaan hänelle tarjotaan muuta juotavaa esim. mehua tai maitoa. Asukkaita ei juoteta eikä syötetä väkisin. Myöskään lääkkeitä ei anneta väkisin tai ruokaan piilottamalla. Elintärkeiden lääkkeiden kohdalla keskustelemme asiasta lääkärin kanssa. Asukas kyllä avaa suunsa, kun haluaa syödä ja juoda. Toki huomioimme myös sen mahdollisuuden, että suussa voi olla esim. tulehdus, joka aiheuttaa kipua syödessä. Tuolloin suun hoidosta konsultoidaan terveyskeskusta ja hoidetaan mahdolliset tulehdukset asianmukaisesti.

Vuorovaikutus: Vaikka asukas on muistamaton hän voi kertoa mielipiteensä puhumalla, tai jos toimintakyky on laskenut enemmän, on hänellä kuitenkin vielä keinoja näyttää esimerkiksi, jos on kipua (levottomuus, ilmeet), ei pidä jostain asiasta (huitominen, karjuminen, vastustelu). Hoitajat ovat oppineet tunnistamaan kehon liikkeistä ja eleistä asukkaiden mielipiteitä. Kokeilemalla ja rauhallisesti keskustelemalla niin asukkaan kuin hänen läheistensä kanssa löydetään yleensä ratkaisu vuorovaikutuksen tukemiseksi ja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

Ulkoilu: Asukas pääsee ulkoilemaan takapihalle niin halutessaan. Asukkaalta kysytään, haluaako hän ulos, mikäli asukas kieltäytyy ei häntä viedä sinne väkisin. Puhumattomalla asukkaalla myös vastustelu ulkovaatteiden laitoissa, kävelytyksessä ja ylös nostamisessa voi olla merkki siitä, ettei asukas tahdo lähteä. Tuolloin on hyvä kysyä asukkaalta eikö hän halua lähteä ulos, yleensä siinä vaiheessa asukas rauhoittuu ja kun vaatteita puetaan uudelleen tai jatketaan kävelytystä, asukas joko tekee yhteistyötä tai jatkaa vastustelua. Puhekielen puuttuessa ilmeet, eleet ja käyttäytyminen kertovat paljon asukkaan omasta tahdosta eri tilanteissa.

Hygienianhoito: Jos asukas kieltäytyy toistuvasti hygienianhoidosta, mietimme, kuinka saisimme hänet yhteistyössä lähtemään pesulle. Mietimme myös kuinka pitkään hän voi olla käymättä pesulla. Hygienianhoidossa huomioimme mm. ihon kunnon ja sairaudet sekä asukkaan kyvyn hoitaa omaa hygieniaansa. Siinä vaiheessa, kun hygienian hoitamattomuus on enemmän vaaraksi kuin haitaksi asukkaan kokonaisterveydentilalle hänet yleensä ohjataan ja autetaan pesulle mahdollisimman lempeästi ja asukas huomioiden. Näissäkin tilanteissa käy usein niin, että asukas onkin itse pesutilanteissa jo mukana eikä vastustele. Saattaa jopa sanoa, että tuntuu hyvältä tai vain hymyillä.

Lääkehoidon osalta, asukkaan vastustaessa lääkkeidenottoa, konsultoimme lääkärinä, joka päättää mitkä lääkkeet ovat ehdottoman välttämättömiä ja pohditaan yhdessä myös eri lääkeainemuotojen vaihtoehtoja.

Jo asukkaan muuttaessa hoivakotiin keskustellaan asukkaan mahdollisesta hoitotahdosta ja hoidon linjauksista. Lääkäri, asukas, omaiset ja hoitaja yhdessä linjaavat ja keskustelevat asukkaan viimevaiheen hoidon toiveet ja tahdon. Hyvin usein asukas on jo sairauden alkuvaiheessa kertonut läheisilleen omat toiveensa hoidosta. Asia on tärkeä käydä läpi jo heti asukkaan muutettua hoivakotiin, sillä kuoleman lähestyessä omaisille tulee hyvin

usein luopumisen vaikeus ja vaatimukset tuossa tilanteessa voivat olla täysin ristiriidassa asukkaan oman toivomuksen kanssa. Linjaukset helpottavat niin lääkärin kuin hoitajienkin työtä ja takaavat asukkaalle hänen oman tahdon mukaisen hoidon.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Attendo Metsäkumpu on suunniteltu ympärivuorokautista hoivaa- ja hoitoa tarvitseville ikäihmisille. Ulko-ovemme ovat lukittuina, jotta kaikkien asukaidemme turvallisuus saadaan toteutumaan. Tässä tapauksessa ovien lukitseminen ei ole rajoittamista vaan asukasturvallisuuden varmistamista. Myöskään pyörätuolissa käytettävät lantio- ja kolmipistevyöt ovat liikkumattoman ihmisen turvallisuuden vuoksi, ei rajoittamistoimenpiteenä. Tuoloin niistä ei ole erikseen rajoittamislupia.

Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen lääkkeellisestä tai terveydentilasta perustuvasta 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. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Pääsääntöisesti vuoteessa olevilla asukkailla pidämme sängyn laidat ylhäällä asukkaan turvallisuuden vuoksi, ettei hän pääse putoamaan sängystä, tai ettei toinen asukas ymmärtämättömyyttään pudota asukasta. Itsenäisesti liikkuvilla asukkailla ei sängynlaitoja pidetä ylhäällä.

Hygienihaalarin käyttö pyritään minimoimaan ja se perustuu aina tarkkaan harkintaan ja arviointiin. Tällä hetkellä talossa on pari asukasta, jolla haalaria käytetään yöaikaan. Haalarin käytön tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti, kuukausittain, jättämällä se yöksi pois. Yleensä haalaria ei tarvitse käyttää kuin lyhyitä jaksoja. Kaikilla, joilla haalaria käytetään, on siihen lääkärin kanssa keskusteltu ja kirjattu lupa. Lupa on aina määräaikainen.

Metsäkummun lääkehuoneessa on kansio, johon henkilökohtaiset rajoittamisluvat on tulostettu. Lupa on kirjattu kaikki rajoittamistoimenpiteet (myös kemiallinen) asukaskohtaisesti sekä rajoittamistoimenpiteen alku- ja loppupäivämäärät. Lisäksi rajoittamistoimenpiteistä on taulukko, joka päivitetään ja allekirjoitetaan kuukausittain lääkärin ja yksikön johtajan toimesta. Päivitetty taulukko tallennetaan aina Hilikka järjestelmään. Tämän lisäksi talon johtaja toimittaa kuntaan tiedon rajoittamistoimenpiteistä palvelusetelissäntökirjan mukaisesti.

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.

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

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin 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 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 kahden 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 potilasasiاميةheen.

Henkilökunnalle tiedotetaan tulleesta muistutuksesta välittömästi. Asianosaisten työntekijöiden kanssa keskustellaan tapahtuma läpi ja keskustelu kirjataan ylös. Tapahtumasta keskustellaan myös kuukausipalaverissa ja mietitään miten asioita tulisi jatkossa hoitaa. Asian etenemistä seurataan alussa tiheämmin ja tilanteen ratkettua harvemmin.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

4.2.3 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakaskyselyt tehdään Attendolla kerran vuodessa keskitetysti 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 organisaatiotasolla. Esim. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2020, kehittämiskohteeksi nousi asukkaiden arjen mielekäs tekeminen ja aktiviteetit.

Asukas tai omainen voi antaa palautetta www-sivujen tai sähköpostin kautta. Tämän lisäksi Metsäkummussa on molempien ryhmäkotien eteisessä palautelaatikko ja ”ruusuja ja risuja” lomakkeet sekä kynä. Palautelaatikkoon voi antaa palautetta joko nimellään tai nimettömästi. Palautteet käsitellään kuukausikokouksessa ja mietitään yhdessä tarvittaessa toimenpiteitä tulleelle palautteelle. Palautteet kirjataan myös laatujärjestelmäämme. Omaisille ja läheisille informoidaan talon tapahtumista säännöllisesti. Metsäkummussa järjestetään joka kuukauden ensimmäinen torstai klo 17- 18 omaistenkahvihetki, joka on kaikille avoin, ns. matalan kynnyksen tapahtuma. Tuolloin kahvitellaan ja jutustellaan talon tapahtumista ja läheiset

voivat antaa ideoita ja palautetta. Tarkoituksena on, että omaiset tulevat kuulluksi. Ilan vetää hoivakodin johtaja. Hoitajat keskustelevat mielellään omaisten kanssa työnsä ohessa, tarvittaessa hoitajat voivat varata omaisille aikaa kalenterista, jotta asiat saadaan varmasti selvitettyä.

4.2.4 ASUKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Mikäli asukas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, ohjaamme häntä tai hänen omaisiaan/läheisiään antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään johtajalle kirjallisen muistutuksen. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksen voi tehdä myös hoitopaikasta päättäneelle taholle, jolloin myös vastauksen muistutukseen antaa kyseinen taho, (annamme vastauksen oman selvityksemme). Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle. **Kemissä:** vanhuspalvelujohtaja Rita Oinas, Keskuspuistokatu 30 94100 Kemi. **Torniossa:** vanhuspalvelujohtaja Teija Alatalo, Sairaalakatu 1 95400 Tornio. Metsäkummussa muistutuksen vastaanottaa yksikön johtaja Kiti Kalliomäki. Yksikön johtaja tiedottaa Kemin ja Tornion toiminnasta vastaavaa virkamiestä esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamies Satu Peurasari
Kriisikeskus Turvapoiju
Kaivokatu 5
94100 Kemi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulella kaikkien nähtävissä Metsäkummussa ne löytyvät taukokuoneen pöytähakemistosta, perehdytyskansiosista ja molempien ryhmäkotien eteisen ilmoitustaululta.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitetty Elämänlaadun check- listan avulla tarkastellaan asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Metsäkummun asukkaiden toimintakykyä edistetään kuntouttavalla työotteella. Asukkaan toimintakykyä tuetaan ja ohjataan häntä toteuttamaan arjen askareita ja hygienianhoitoa mahdollisimman paljon itse. Pesu- ja pukeutumistilanteissa raajojen liikeradat käydään läpi, jolloin tuemme myös liikuntakyvyttömän lihaskuntoa. Asukkaan sosiaalisuutta tuemme tuomalla myös täysin vuoteeseen hoidettavat asukkaan ainakin kerran päivässä toisten seuraan. He saavat toisten touhuamisesta, äänistä ja tuoksuista virikkeitä. Omahoitajat pitävät juttelutuokioita, lehdenlukuhetkiä, hemmotteluhetkiä omille asukkaalleen. Asukkaan yleiskunnosta riippuu mitä kaikkea omahoitaja voi tehdä hänen kanssaan. Omaiset ja läheiset ovat Metsäkumpuun aina tervetulleita. Omaisista monet ovat itsekin kovin iäkkäitä ja heikkokuntoisia. Hoitajat juttelevat mielellään omaisten kanssa ihan vaan vaikka omaisen oman arjen sujumisesta ja terveydentilasta. Olemme monelle omaisellekin vertaistukena. Sairaanhoidajamme huolehtii asukkaiden lääkitykseen, kuntoutukseen ja terveydentilaan liittyvistä asioista. Hän tekee hoitotyötä lähihoitajien kanssa ja tuntee näin hyvin asukkaiden terveydentilan ja tuen tarpeet.

Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän laatuohjelman avulla seurataan ja kehitetään toimintaa.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja havainnoista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään Hilka kirjauksia, hoitajien havaintoja ja fysioterapeuttin ammattitaitoa.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

4.3.2 RAVITSEMUS (asiakkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen seuranta)

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma jota päivitetään kerran vuodessa. Metsäkummun valmistuskeittiössä toimii kokki, Piia Jyrkäs. Hän valmista ruuat ja vastaa talon ruokahuollosta. Hoitajat jakavat ateriat asukkailla. Osa asukkaista syö aamupalan omissa huoneissaan. Tällä menetelmällä takaamme, että asukkaat saavat aamuläkkeensä ja aamupalaa ajallaan. Aamupalan jako aloitetaan klo 7.15. Lounas tarjotaan klo 11.30. Suurin osa asukkaista on tuolloin päiväsalissa. Lounaan yhteydessä on päiväkahvit ja lounaan jälkeen asukkaat haluavat usein päivälevolle. Päivällinen tarjotaan klo 15.30 alkaen. Silloinkin asukkaista suurin osa on päiväsalissa ruokailemassa. Iltapalan valmistelu aloitetaan klo 19. Iltapala voidaan tarjota huoneessa tai yhteisissä tiloissa. Useat asukkaat haluavat nukkumaan heti iltapalan jälkeen. Jos asukas herää yöllä tai vaikuttaa levottomalta, hänelle tarjotaan yöpalaa. Samoin niille asukkailla, jotka jäävät iltapalan jälkeen vielä katsomaan tv:tä tarjotaan yöpala vielä ennen nukkumaan asettumista (jugurttia, maitoa, leipää, soppaa jne.).

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Asukkaan ravitsemustilaa arvioidaan asukkaan säännöllisen painon tarkkailuna, vaatteiden istuvuudella, ruokahalulla ja ruuan muodolla. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa rakennerikkoutta, sosemaista tai nestemäistä ravintoa, saketettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaiden painoa seurataan. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapiotempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäreitä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Käsisidesiautomaatit ovat ryhmäkotien käytävillä, helposti käytettävissä. Ryhmäkotien eteisissä on käsisidesiautomaatit sekä varalta pumppupullo. Käsienspesu- ja desinfiointiohjeet ovat ryhmäkotien ruokailutilan käsienspesualtailla sekä henkilökunnan sosiaalitiloissa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Metsäkummussa on nimetyt hygieniavastaavat (Satu Anttila ja Minna Fejza). He käyvät kuntien yhdyshenkilöiden hygieniatapaamisissa säännöllisesti (järjestää Mehiläinen Länsipohja) ja tuovat sieltä aina uusimmat viestit ja ohjeet.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Asukkaiden aamupesuisissa asukkaalle suoritetaan/ asukas tekee itse, jos pystyy, kasvojen, käsien, kainaloiden ja alapään pesu. Selkä pyyhityään pesulapulla ainakin heiltä, jotka ovat päivän sängyssä. Aukeamattomat kämmenet (nyrkit) puhdistetaan, kuivataan ja niihin laitetaan sideharsosta tehdyt "tollerot", jotta iho pääsisi hetken hengittämään. Asukkaan ihoa rasvataan, hiukset harjataan ja parta ajetaan. Mahdolliset ihorikot hoidetaan ja tietenkin asukkaalle vaihdetaan kuiva vaippa ja puhtaat vaatteet. Iltapesut suoritetaan samalla kaavalla, mutta lisäksi pestään asukaan hampaat ja hoidetaan suun hygieniää. Viikon suihkussa tai saunassa asukkaalle tehdään kokovartalo pesut, ajetaan parta, puhdistetaan korvat, puhdistetaan napa ja leikataan kynnet. Ihon kunto ja varpaanvälit tarkistetaan. Asukkaalla on mahdollisuus käydä suihkussa myös tarvittaessa. Metsäkummussa käy jalkahoitaja noin kolmen kuukauden välein, joka huolehtii asukkaiden varpaankynsien leikkauksen. Kampaaja käy myös kolmen kuukauden välein ja hän huolehtii halukkaiden asukkaiden hiukset.

4.3.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito / suunhoito: Metsäkummussa toimii nimetyt suuhygieniavastaavat (Katja Tiainen ja Terhi Vesasto), jotka ovat tiiviissä yhteistyössä Mehiläinen- Länsipohjan hammashoitolan kanssa. Suuhygienisti on opastanut vastuuhoidajat suuhygienianhoitoon ja sen seurantaan. Suuhygieniavastaavat huolehtivat ja vastaavat asukkaiden suun ja hampaiden hyvinvoinnista. He toimivat yhteishenkilöinä hammashoitolan ja hoivakodin välillä. Tarvittaessa asukas pääsee hammaslääkärin / suuhygienistin vastaanotolle. Asukkaiden hampaat/proteesit/ suu tarkistetaan ja puhdistetaan päivittäin.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireetömän sairaanhoidon palveluista vastaa Mehiläinen Länsipohjan terveyskeskus. Lääkäri käy Metsäkummussa kerran kuukaudessa ja lisäksi on puhelinkonsultaatioaikoja. Asukkaan i.v antibioottilohdoista tai nesteytyksestä vastaa kotisairaala yhdessä talon sairaanhoitajan kanssa. Kotisairaala toimii yhteistyössä lääkärin ja talon sairaanhoitajan kanssa mm. asukkaan saattohoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Yksikkömme lähin päivystävä sairaala on Kemin keskustassa Mehiläinen Länsipohja. Asukkaan joutuessa kiireelliseen sairaanhoitoon hoitaja/ sairaanhoitaja täyttää sairaanhoitajan lähetteen mukaan asukkaalle ja ilmoittaa asiasta omaiselle. Asukas lähtee päivystykseen terveydentilastaan riippuen paritaksilla tai ambulanssilla.

Yksikössä on laadittu ”Kuolemantapaus yksikössä- työohje” sekä ohje kiireettömään ja kiireelliseen sairaanhoitoon. Ohjeet säilytetään hoitajien taukokuoneessa/ toimistossa pöytätelineessä, josta ne ovat helposti löydettävissä. Telineessä on myös ohje sairaanhoitajan lähetteen täyttöön ja tulostukseen.

Äkillisessä kuolemantapauksessa: Soita aina 112, saat lisäohjeita.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omaatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteystyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaan painoa ja verenpainetta seurataan kerran kuukaudessa. Olemme sopineet, että asukkaan huoneessa 1 mittauspäivä on kuun 1. päivä ja asukkaan huoneessa 2 mittauspäivä on kuun 2.pvä jne. Käytäntö on koettu oikein toimivaksi. Mikäli asukkaalla on esimerkiksi lääkityksestä johtuen tihennettyjä verenpaine- tai muita mittauksia, ne merkitään HILKKA- kalenteriin. Kalenteriin on myös merkitty asukkaiden verensokereiden seurannat. Kalenteri tulostetaan aamuraportille ja se käydään läpi, sopien samalla kuka mittaukset tekee. Normaalit näytteenottoseurannat, verikokeet, huolehtii talon sairaanhoitaja yhteistyössä lääkärin kanssa. Asukkaiden ravitsemuksesta ja nesteystyksestä huolehtii koko henkilökunta. Asukkaidemme terveydentilasta johtuen monikaan ei kykene itse ilmaisemaan janoaan, tästä syystä kaikille asukkaalle juotetaan/ tarjoillaan kaksi lasillista juomaa ruokailujen yhteydessä. Kuumina kesäpäivinä nestettä annetaan myös ruokailujen välissä. Virtsan määrän ja värin seuranta sekä mahdolliset turvotukset ovat myös hyvä keino arvioida asukkaan nestetasapainoa. Lääkityksen arviointia toteuttavat hoitajat, sairaanhoitaja ja myös omaiset tuovat esille havaintojaan. Lääkehoidon arviointi ja vastuu ovat kuitenkin lääkärillä. Metsäkummussa hoitajat huomioivat esimerkiksi sen, että jos asukkaan paino on laskenut, asukkaalle annetaan ravinto- ja proteiinilisä. Sairauksien edetessä myös lääkitysten tarve usein muuttuu. Talon sairaanhoitaja arvioi yhteistyössä lääkärin kanssa asukkaiden lääkehoidon vastetta ja tarpeellisuutta. Sairanhoitaja konsultoi tarvittaessa lääkäriämme. Kaikkien asukkaiden lääkelistat (lääkehoidon kokonaisarvio) toteutetaan lääkärinkierrolla vähintään kerran vuodessa.

c)Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairanhoitajamme Milla Oinas vastaa yhdessä lääkärimme Essi Hietalan kanssa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan käydessä kontrolleissa hänen matkaansa annetaan suljetussa kirjekuoressa lääkelista, jos saattaja on mukana, kuori annetaan hänelle. Yhteistyö eri tahojen kanssa hoidetaan kasvotusten, puhelimitse ja salatuilla sähköpostilla.

4.3.5 LÄÄKEHOITO: Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-opiaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat sairaanhoitaja ja yksikön johtaja (sh). Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, miten lääkehoidon osaaminen varmistetaan ja miten sitä ylläpitämisen ja miten lääkehoidon perehdytys tapahtuu. Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon prosessi (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamiseen ja antamiseen liittyvät yksityiskohdat, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin periaatteet, asiakkaan neuvonnan toimintatavat, lääkehoidon kirjaamiseen ja tiedonkulkuun liittyvät periaatteet sekä toimintaohjeet lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiskirjauksiin. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella (Milla Oinas, sairaanhoitaja AMK), joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Mehiläinen Länsipohjan lääkäri Essi Hietala

Yksikössämme on siirretty tammi-maaliskuun aikana ANJA jakeluun. Jakelun hoitaa Yliopiston apteekki. Sairanhoitaja tarkastaa uudet lääkerullat aina ennen käyttöönottoa. Metsäkummun lääkevastuussa voi toimia ainoastaan lääkeluullinen lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Metsäkummussa kaikilla vakituisilla lähihoitajilla ja sijaisilla on voimassa olevat lääkeluvat. Opiskelijat voivat harjoitella lääkehoitoa ohjaajansa kanssa. Hoiva-avustajat eivät voi osallistua lääkehoitoon. Sairanhoitaja vastaa siitä, että lääkelistat ovat aina ajan tasalla ja kaikilla asukkailla on riittävästi jaettavia lääkkeitä. Lääkevastaava toimii samalla osastonsa vuorovastaavana.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyötoimijoita yksikössämme ovat omaiset, kiinteistöhuolto, apteekki, kotisairaahoito, kotisairaala, ensihoito, seurakunta, kela taksi, Takajärven päiväkotit, Mehiläinen Länsipohja, työterveyshuolto, fysioterapeutti ja puutarhuri.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksista vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Metsäkummun alihankkijoita ovat: Kiinteistöhuolto Coor, työterveys- huolto Terveystalo, Kemin ykkösapteekki.

7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

Asukasturvallisuus varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailla kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään., **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaa laaturjärjestelmään poikkeamat, syynanalyysin, korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikutavuudesta.

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 kehittämissuunnitelmat.

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

4.4.1 HENKILÖSTÖ

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön esimies: Kiti Kalliomäki, koulutus terveydenhoitaja, AMK.

-Yksikössä toimii yhteensä 1(2) sairaanhoitajaa, 18 lähihoitajaa ja 2 hoiva- avustajaa.

Ei mitoitukseen laskettava henkilöstö: Avustavaa henkilökuntaa on 2(siiistiä ja kokki). Heidän lisäksi hoiva-avustajien työpanoksesta puolet on avustavaa työtä. Tämä on huomioitu hoitajamitoituksessa.

Lisäksi yksikössä toimii 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 sijaista. Sijaisena voi toimia myös alueellinen sisäinen sijainen. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Viikonloppuisin ja iltaisin äkillisiin sijaisjärjestelyihin on ohje henkilöstön taukokuoneessa. Sijaisen hankinnasta vastaa tuolloin avustava henkilöstö. Asukasturvallisuutta parantamaan on mm. tehty kuvalliset ruokakoritit (kaikilla asukkailla kuvauslupa), helpottamaan asukkaan tunnistamista.

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 kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön hyvinvoinnin ja jaksamisen tueksi.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työolainsäädäntö 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], työsuopimusten 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 hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen At-tendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään työstä 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. Perehdytys yksikössä on nyt toteutettavissa osaltaan VALO alustalla. Jokainen työntekijä pääsee sinne omilla tunnuksillaan ja järjestelmä rekisteröi suoritettavat perehdytykset automaattisesti. Perehdytys suoritetaan työajalla, esimies huolehtii, että jokainen uusi työntekijä suorittaa perehdytyksen ja saa siihen riittävästi aikaa.

Omahoitaja tehtäviin perehdytetään muun perehdytyksen ohella. Siitä on myös kirjallinen ohjeistus perehdytyskansiossa. Omahoitaja on yhteydessä omaisiin ja yhdessä omahoidettavan ja omaisten kanssa sopii, mitä hänen odotetaan tekevän hoidettavansa kanssa.

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

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

4.4.2 TOIMITILAT

Yksikkö toimii yksikerroksessa, puurakenteisessa talossa. Yksikössämme on yhteensä 30 asukashuonetta. Huoneet ovat kaikki kooltaan 25 m². Huoneissa on suihku ja wc-tila. Vakiokalustukseen kuuluu sähkösäätöinen sänky ja sänkyypöytä, muuten asukas kalustaa huoneensa itse. Yksikössä on kaksi ryhmäkotia ja molemmissa ryhmäkodeissa on 15 asukashuonetta. Ryhmäkodeissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat sekä jakelukeittiö. Yhteinen sauna ja pesuhuone ovat keskellä rakennusta samalla käytävällä valmistuskeittiön kanssa.

Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- 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 ryhmäkotipiha 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 eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkailla asiakasryhmästä 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 asukkaiden voimin.

- Asukashuoneissa ylläpitösiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse, samoin pyykkihuolto
- Säännölliset hygicult-mittaukset, valmistuskeittiö vastaa näytteiden otosta.

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

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, toimittaja 9solutions, (hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille kännykkään). Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnasta on ilmoitettu asianmukaisin opastein sekä perehdytyksessä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kiinteistöhuolto käy säännöllisesti testaamassa turvalaitteiston. Vikatilanteissa Hoivakodin johtajan ottaa yhteyttä huoltoon (Coor), joka järjestää korjaajan paikalle.

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ TARVIKKEISTA JA LAITTEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMAOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistus löytyy perehdytyskansiosta.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Talon apuvälinevastaavat (Katja Tiainen ja Terhi Vesasto) huolehtivat ja kartoittavat asiakkaan apuväline tarpeen 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 kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla. Talon apuvälineiden huolloista vastaa Allu Medical.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamareportilla. 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

Talomme apuvälinevastaavat ovat Terhi ja Katja (p: 044 494 4693 Lehto)

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan 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 asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin 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

Kiti Kalliomäki
p: 044 494 4690
kiti.kalliomaki@attendo.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytytäisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet,

joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

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

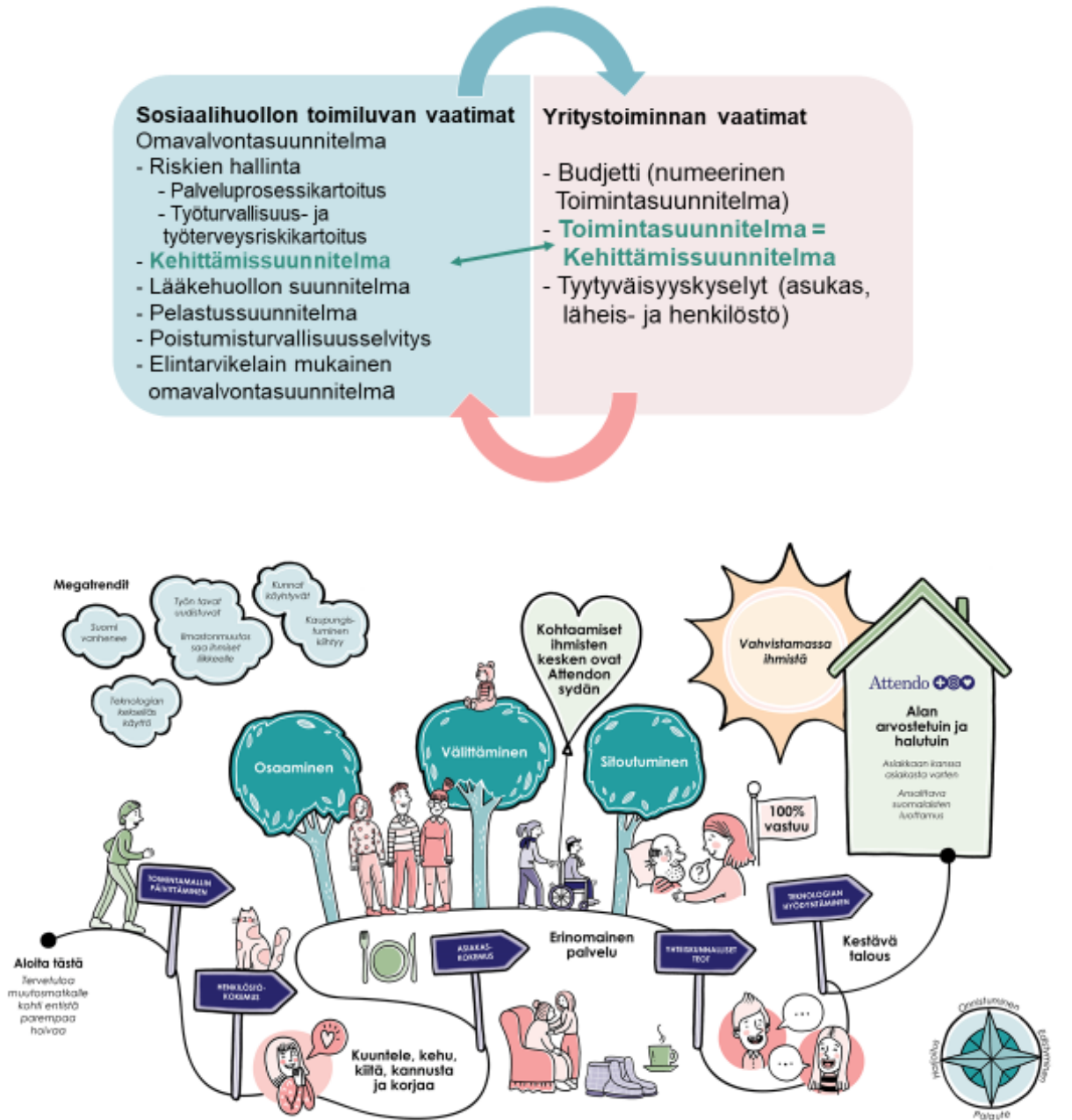
Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2021 joulukuussa.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

| | |
|--|-----------------------------------|
| Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kemi 28.2.2022 | |
| Allekirjoitus | Nimenselvennys Kiti Kalliomäki |

Kehittämissuunnitelma osana Omavalvontaa



Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset:

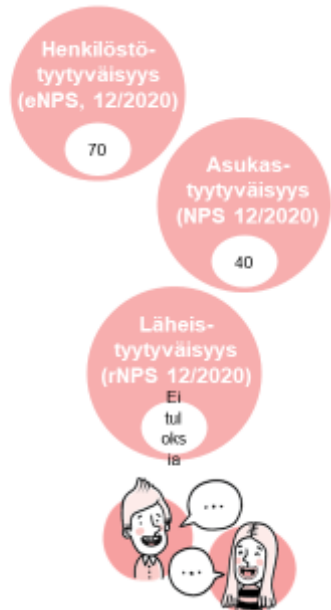
- Vahvuuksia:
 - Pitkä yhteinen työhistoria
 - Viihtyminen töissä
 - Tyytyväisyys esimieheen
- Kehittämiskohde
 - Oikeasti savuton työpaikka
 - Työhyvinvointi: työssä jaksaminen

Asukkaat:

- Asukkaita kohdellaan hyvin
- Asukkaita hoidetaan hyvin
- Asukkaiden mielestä Metsäkumpua voi suositella asuinpaikaksi ystävillekin
- Kehittämiskohde:
 - Mielekäs tekeminen arjessa

Läheiset:

- Kokevat olonsa tervetulleiksi vierailujen aikana.
- Kehityskohde
 - Enemmän yhteistyötä omaisten kanssa.



| TOIMENPIDE | TAVOITE | AIKATAULU | VASTUUTUS |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Mielekäs tekeminen arjessa Enemmän yhteistyötä omaisten kanssa Työhyvinvointi : työssä jaksaminen | <ul style="list-style-type: none"> Asukkaiden omien ajatusten esille saaminen arjessa Omaisiet jokapäiväiseksi osaksi arkea. Heillä paras tuntemus asukkaista Työn mielekkyyden lisääminen. Ammatin hyvien puolien esille tuominen julkisesti. | <ul style="list-style-type: none"> Asukaskokoukset kuukausittaisiksi aloitus 26.4 alkaen. Kirjeet omaisille ja puhelut. Koronatilanteen helpottaessa jatkamme omaisten kahvihetkiä. Sijaisten ja opiskelijoiden kautta tuoda positiivisempaa ammattikuvaa | <ul style="list-style-type: none"> Lähihoitaja pitää kerran kk:ssa ja tekee muistion. Seuranta kk kokouksessa. Johtaja laittaa kirjeet ja hoitajat soittava puheluita Kaikki |

Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvontasuunnitelma

| 1. Toiminnanharjoittajan tiedot | |
|---|---|
| Toiminnanharjoittajan nimi (yrityksen nimi) | Attendo Oy |
| Y-tunnus | 1755463-2 |
| Toimintayksikön nimi | hoivakoti Metsäkumpu |
| Postiosoite | Louhitie 2 |
| Postinumero ja postitoimipaikka | 94700 |
| Yhteyshenkilö, puhelinnumero ja sähköpostiosoite | Kiti Kalliomäki kiti.kalliomaki@attendo.fi 044 494 4690 |
| 2. Toiminnan kuvaus ja tilat | |
| Tiloissa tarjottava toiminta/palvelu | Vanhusten ympärivuorokautinen hoito (tehostettu palveluasuminen) |
| Toiminta-ajat | 24/7 |
| Henkilömäärät | asiakkaat 30, henkilökunta 27, suurin yhtäaikainen henkilömäärä 38 |
| Wc- ja vesipisteiden määrät | Wc-pisteet __34__ kpl Vesipisteet __48__ kpl |
| Siivous- ja pyykkihuolto | Yksikössä oma siivoaja. Pyykkihuolto tapahtuu omissa tiloissa sijaitsevassa pesulassa. |
| Kiinteistöhuolto | Yksikön kiinteistöhuolto on järjestetty Coor: n toimesta. |
| Jätehuolto | Jätehuolto on järjestetty siten, ettei jätteistä aiheudu terveyshaittaa jätehuollon missään vaiheessa. Jätehuollolla tarkoitetaan jätteiden säilyttämistä, keräämistä, kuljettamista, käsittelyä ja hyödyntämistä. Jäteastiat on sijoitettu ja hoidetaan siten, ettei niistä aiheudu hajua tai muuta terveyshaittaa. Myös haittaeläinten pääsy jäteastioihin on estetty huolehtimalla siitä, että jäteastiat ovat ehjät ja kannelliset ja että tyhjennys tapahtuu riittävän usein niin, että kannet saadaan aina kiinni. Tartuntavaaralliset jätteet, kuten viiltävät ja pistävät jätteet, kerätään ja säilytetään varoitusmerkinnöillä varustetuissa astioissa ja toimitetaan asianmukaiseen hävitykseen. Tietoturvajätteiden hävitys tapahtuu myös asianmukaisesti. Kohteessa on toimiva ja asianmukainen jätevesijärjestelmä. |
| Toiminnassa käytettävät laitteet | Käytössä olevista terveydenhuollon laitteista ylläpidetään tietoja ja listaa lain vaatiman laiterekisterin avulla. |
| Pintojen desinfiointi, työvälineiden sterilointi/desinfiointi | Kosketus- ja tartuntapinnat pyyhitään ja desinfioidaan yhtiön siivoussuunnitelman taajuuksien mukaisesti huomioiden myös epidemiakaudet. Työvälineiden desinfiointi tapahtuu Dekossa. Siivouksessa käytetyt välineet voidaan desinfioida myös manuaalisesti. |
| 3. Tilojen terveydelliset olosuhteet | |
| Fysikaaliset: ilmanvaihto | Yksikössä on koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto |

| | |
|--|---|
| | <p>Kiinteistöhuolto valvoo ilmanvaihdon toimivuudesta jatkuvasti viikkokierroksien yhteydessä. Ilmanvaihtohuolto toteutetaan yksikössä 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy) kiinteistöhuoltoyhtiön toimesta. Ilmanvaihto huollot sisältyvät kiinteistöhuollon vuosisopimukseen.</p> <p>Rakennusautomaatio hälyttää ilmanvaihtopoikkeamista (vikatilanteet) automaattisesti suoraan kiinteistöhuollon päivystykseen.</p> <p>Ilmanvaihtohuolto dokumentoidaan yksikön huoltokirjaan.</p> <p>Esim. ilmanvaihtolaitteistojen puhdistukseen ja huoltoon liittyvät asiat, kuten tuloilmasuodattimien säännöllinen vaihto sekä tulo- ja poistoilmanvaihtokanavien puhdistus suoritetaan säännöllisesti huoltoyhtiön toimesta ja myös ne dokumentoidaan yksikön huoltokirjaan.</p> |
| Fysikaaliset: lämpöolot, melu ja valaistus | <p>Kiinteistöhuolto valvoo jatkuvasti viikkokierroksien yhteydessä. Viikkokierros kuuluu osana kiinteistöhuollon vuosisopimusta.</p> <p>Sisälämpötilana pyritään pitämään vaihteluvälillä 22-24 astetta celsiusta. Rakennusautomaatio hälyttää lämpötilapoikkeamista (vikatilanteet) automaattisesti suoraan kiinteistöhuollon päivystykseen. Kiinteistöhuoltoon voi ottaa yhteyttä myös poikkeavissa tilanteissa myös yksiköstä käsin.</p> <p>Yksiköiden rakenteet on suunniteltu C1-rakennusmääräysnormien asunnoista määrätyn mukaisesti. Kohteissa on pyritty rakennusvaiheissa ottamaan huomioon sisätilojen akustointi.</p> <p>Yksikkö on varustettu tilakohteisesti riittävällä yleisvalaistuksella. Esimerkiksi lääkehuoneen erityisluonne otettu huomioon. Valaisinten valinnassa on otettu huomioon energiatehokkuus. Kiinteistöhuolto vastaa valaisien toimivuudesta ja huollosta (mm. valonlähteiden vaihto). Valaisimien vaihto kuuluu kiinteistöhuollon vuosisopimukseen.</p> |
| Kemialliset ja biologiset: käytetyt pesuaineet ja niiden aiheuttamat hajut | <p>Yksikössä käytetään Diverseyn pesuaineita niin siivouksessa, keittiössä kuin pyykkihuollossa. Tuotteet ovat pääsääntöisesti hajuttomia. Käyttöturvallisuustiedotteet ovat saatavilla sähköisesti https://sds.diversey.com/?quillang=FI.</p> |
| Kemialliset ja biologiset: rakenteiden ja toiminnan vaikutus sisäilman laatuun | <p>Ilmanvaihto on säädetty lievästi alipaineiksi suunnitelmien mukaisesti. Ilmanvaihdon nuohuos suoritetaan 5 vuoden määräajoin.</p> <p>Toiminnassa johtuen ilmassa voi olla ajoittain hajuhaittoja, joihin on varauduttu ilmanvaihdon tehostamismahdollisuudella</p> <p>Radonpitoisuuksia valvotaan säteilyturvakeskuksen määräyksien mukaisesti.</p> <p>Lähtökohtaisesti toiminnassamme ei ole merkittäviä biologisia eikä kemiallisia riskejä.</p> |
| 4. Toiminnan riskitekijät | |
| Sijainti ja ympäristö | <p>Yksikkömme sijaitsee rakennetulla Kemin kaupungin alueella, jolloin yksikkö on helposti muun muassa pelastuspalveluiden saavutettavissa. Edelle mainitusta johtuen yksikön riski esimerkiksi pitkäaikaiseen sähkökatkoon hyvin alhainen.</p> <p>Ympäristöön liittyviä riskitekijöitä voivat olla mm. lähistöllä oleva teollisuustoiminta, energiantuotanto, Ympäristöön liittyen tulee huomioida myös esimerkiksi sadevesien johtaminen pois päin rakennuksesta.</p> |
| Toiminnot, joihin liittyy terveysriski | yötyö, väkivallan uhka |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Väestö- ja riskiryhmät | Terveysvaikutustutkimusten mukaan herkimpiä liikenteen päästöille ovat lapset ja vanhuksat sekä sydän- ja hengityselinsairauksia potevat henkilöt. Näin ollen esimerkiksi vanhusten hoitolaitoksissa tulee riskinarvioinnissa huomioida lähialueen liikennemäärät. Hoivakoti sijaitsee keskellä omakotialuetta, metsän reunassa ja liikennemäärät ovat todella vähäisiä. | |
| Toiminnassa ja tiloissa tapahtuvat muutokset | Toimitiloihin muutokset suunnitellaan ja toteutetaan tarvittaessa. | |
| Huoneiston korjaustarpeet | Yksiköissä suoritetaan jatkuvaa ylläpitokorjausta kiinteistöhuollon toimesta. Lisäksi yksiköiden kuntoa seurataan vuosittain ja sen pohjalta toteutetaan tarvittaessa suurempia kunnossapitoremontteja. | |
| Pintojen ja tilojen helposti puhtaana pidettävyydet | Pinnat ja tilat sisustetaan ja kalustetaan toiminnan laatu huomioiden tarkoituksenmukaisesti. Pinnat ovat käsi- ja/tai konemenetelmin siivottavissa taa-juuksin, jotka on määritelty palvelukuvauksessa. Tasopinnat pyritään pitämään vapaina, jotta ne ovat helposti pyyhittävisiä. Lattiamateriaalit soveltuvat koneelliseen puhdistukseen. Kalusteiden kankaat ovat pestävissä. | |
| Haittaeläimet | Haittaeläimiä tavattaessa ryhdytään torjunta / myrkytustoimiin. Yrityksellä valtakunnallinen yhteistyökumppani liittyy haittaeläinten torjuntaan. | |
| 5. Riskitekijöiden ennaltaehkäisy | | |
| Ajantasainen selvitys rakennuksen kunnosta on tehty | <input checked="" type="checkbox"/> kyllä | <input type="checkbox"/> ei |
| Käyttäjäkysely/sisäilmastokysely on tehty | <input checked="" type="checkbox"/> kyllä | <input type="checkbox"/> ei |
| Toiminta ja tilojen riittävyys ja soveltuvuus toimintaan nähden | Tilat ovat toimiluvan, sopimusten ja muiden viranomaisten vaatimuksien mukaiset. | |
| Toiminnassa käytettävien laitteiden toimivuuden seuranta | Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastavalla. | |
| Henkilökunnan perehdytys ja ajantasaiset työ- ja toimintaohjeet | Henkilökunta perehdytetään sähköisen Valo perehdytysjärjestelmän kautta ja perehdytys varmistetaan lomakkeella. Tämän lisäksi henkilöstöllä on käytössä perehdytyskansio(taukokuoneen hyllyssä), josta voi asioita kerrata ja tarkastaa, vaikka sähköiset järjestelmät eivät toimitakaan. | |
| Asiakkaiden ohjeistus | Suurin osa asukkaista on muistisairaita ja heitä pitää ohjeistaa jopa päivittäin. Tämän lisäksi yksikössä on kerran kuukaudessa asukaskokouksia. | |
| Sidosryhmien välinen yhteistyö ja viestintä | Kuntatilaaja, omaiset, seurakunta, fysioterapeutti, lääkäri, kampaaja, jalkahoitaja. Yhteistyö ja viestintä säännöllistä. Viestintä tapahtuu sähköpostilla, puhelimella sekä ihan lähikäynteinä. | |
| Tilojen siisteys, järjestys ja hygieenisuus (siivoussuunnitelma ja toteutumisen seuranta, tekstiilihuollon ohjeistus) | Yksiköllä on siivoussuunnitelma, jossa on sovittu vastuut ja taajuudet. Siivousta toteutetaan suunnitelman mukaisesti huomioiden tarkemmat työohjeet ja muut ohjeistukset. Siivouksen seuranta tapahtuu manuaalisesti dokumentoiden asukashuoneiden siivouksesta. Seuranta säilytetään yksiköissä. | |

| | |
|--|--|
| Kiinteistöhuolto (huoltosuunnitelmat kiinteistöön ja teknisiin laitteisiin liittyen; ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset/toimivuus) | Yksikössä on toiminnassa oleva huoltokirja, jossa huoltotehtävät on allukoitu. Suoritetut tehtävät kuitataan huoltokirjaan, jolloin toimintaa pystytään valvomaan. |
| Sisäilmaongelmissa toimiminen ja milloin on syytä epäillä sisäilmaongelmaa | <p>Sisäilmahaittaa voi epäillä, mikäli rakennuksessa esiintyy esimerkiksi seuraavanlaisia epäkohtia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • epämiellyttävä/häiritsevä haju, esimerkiksi pistävä tai maakellarimainen haju • tunkkainen ilma • liian alhainen lämpötila tai veto • liian korkea lämpötila • näkyvä home tai kosteusvauriojälki • riittämätön ilmanvaihto • oireilu, joka helpottuu tai katoaa muualla oleskeltaessa (esim. hengitystieoireet, silmien ja ihon ärsytys, päänsärky, väsymys) <p>Ensimmäisten ongelmien ilmetessä tutkitaan ensin ilmeisimmät aiheuttajat, kuten ilmanvaihto, lämpötila sekä selittävät tekijät. Tämä tehdään kiinteistöhuollon sekä Attendon kiinteistön ylläpitopäällikön toimesta.</p> <p>Mikäli näillä toimenpiteillä ei saada sisäilmaongelmaa ratkaistua, perustetaan yksikkökohtainen sisäilmatoimikunta, johon kuuluu edustus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työterveyshuollosta • Edustaja Attendon aluejohdosta • Yksikön johtaja • Alueellinen / yksikön työsuojeluvaltuutettu • Edustus yksikön työntekijöistä • Attendon kiinteistön ylläpitopäällikkö • Kiinteistön omistaja <p>Ongelmaepäilyn selvittäminen alkaa portaittain seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sisäilmatoimikunnan järjestäytymiskokous • Työterveyshuollon suorittama työpaikkakysely • Alustava lausunto työterveyshuollolta • Tarvittavat jatkotutkimukset lausunnon pohjalta • Työterveyslääkäri lausuu olosuhteista jatkotutkimuksen raportin saatuaan • Tarvittavat jatkotoimenpiteet lausunnon perusteella |
| Epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin varautuminen | Yksikössä on varauduttu yksikölle kuuluviin epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin liittyviin velvoitteisiin erilaisilla suunnitelmilla (omavalvonta-, lääkahoito-, pelastus- ja varautumissuunnitelmat), järjestelyillä, yhteistyöllä ja koulutuksella ottaen huomioon myös tiedotuksen. |
| Haittaeläintorjunta | Kts. kohta haittaeläimet. |

6. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

| | |
|-------------------|---------------|
| Paikka ja päiväys | Kemi 7.4.2021 |
| Allekirjoitus | |

12 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-jatietosuojaaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNi/>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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