

## Attendo Metsäkumpu

### SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



<b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	3
<b>2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)</b> .....	3
<b>3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)</b> .....	5
<b>4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)</b> .....	9
<b>5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)</b> .....	9
4.2.1a PALVELUTARPEEN ARVIOINTI .....	9
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 .....	11
4.2.4 ASUKKAAN OIKEUSTURVA.....	11
<b>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)</b> .....	12
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	12
4.3.2 RAVITSEMUS (asiakkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen seuranta) .....	13
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT .....	13
4.3.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO .....	13
4.3.5 LÄÄKEHOITO: Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta.....	14
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
<b>7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)</b> .....	15
4.4.1 HENKILÖSTÖ .....	15
4.4.2 TOIMITILAT .....	16
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA-JA KUTSULAITTEET .....	17
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ TARVIKKEISTA JA LAITTEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMAOITUKSET .....	17
<b>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</b> .....	17
<b>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</b> .....	18
<b>10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</b> .....	20
<b>11. LIITTEET</b> .....	21
Liite 1 Kehittämissuunnitelma osana Omavalvontaa .....	21
Liite 2: Terveysturvallisuuden mukainen omavalvontasuunnitelma .....	22
<b>12 LÄHTEET</b> .....	26

## 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 Maria Hepola	Puhelin 044 494 4690
Sähköposti maria.hepola@attendo.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 18.3.2013	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen, vanhukset	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 19.2.2013	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 18.3.2013
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Kiinteistöhuolto: Coor Service management Oy Jätehuolto: L&T Elintarviketoimittaja: Meira Nova Apteekkipalvelut: Pharmados annosjakelu, akuuttitilaukset Kemin Ykkösapteekki Syväkangas	

## 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 ryhmäkotia: Lehto ja Saaristo. Molemmissa ryhmäkodissa on 15 asukashuonetta kooltaan 25 m<sup>2</sup>. Huoneiden vakiovarustukseen kuuluu sähkötoiminen sänky, sänkyöpöytä ja palamattomat verhot. Muuten huoneen voi sisustaa mieleisekseen omilla tutuilla huonekaluilla. Mattoja emme suosittele huoneisiin kompastumisvaaran vuoksi. 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 asukkaille Attendo Puhurin keittiössä. Attendolla on käytössä kuuden viikon kiertävä ruokalista. Ruokalistan 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 siistiä Tuula Seppi. 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 asukaskohtaisilla sopimuksilla tai itse maksavana asukkaana.

Asukkaan muuttaessa Metsäkumpuun hänelle nimetään omahoitajat. Omahoitajat huolehtivat, että asiakastietojärjestelmän tiedot asukkaasta ovat ajan tasalla. Hän myös pitää yhteyttä läheisiin ennakkoon sovitulla tavalla ja viettää omahoitajahetkiä asukkaan kanssa.

Asukkaan muutettua hoivakotiin hänelle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma kuukauden kuluessa. Suunnitelman tekoon osallistuvat asukas, asukkaan halutessa myös läheinen, omahoitaja ja mahdollisuuksien mukaan hyvinvointialueen edustaja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa yhdessä Hilkkasukastietojärjestelmän voimavara- ja hoivasuunnitelman kanssa käytetään asukkaan hoidon lähtökohtana. Omahoitaja päivittää hoitosuunnitelman vähintään kuuden kuukauden välein. Hoitosuunnitelmassa otetaan kantaa asukkaan omiin voimavaroihin ja hoitoisuuteen. Asukkaan tutut rutiinit ja tavat otetaan huomioon hoidon suunnittelussa. Suunnitelmaan kirjataan kuka hoitaa asukkaan raha-asiat, laskut, hankinnat jne. Hoidollisesti määritellään, kuinka paljon asukas tarvitsee apua ja mihin avustaminen kohdennetaan, mitä asukas kykenee itse tekemään ja miten hoitajat auttavat. Hoitosuunnitelmasta käy esille myös asukkaan yksilölliset rajoitteet ja toiveet hoitonsa suhteen. Myös läheisten osallistuminen hoitoon kirjataan ylös. Läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaan hoitoon. Voimavara- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan myös yhdessä sovitut hoidon ja tuen pääperiaatteet, mahdolliset rajoittamistoimenpiteet ja elämän viimevaiheen toiveet hoidon ja tuen osalta.

Metsäkummussa on tällä hetkellä 30 asukasta (2.2.2024). Asukkaille tarjotaan päivittäin mahdollisuus ulkoiluun, päivätoimintaan ja oleskeluun toisten seurassa. Hoivakodin asukkaista noin puolet on itsenäisesti liikkuvia ja puolet vuodepotilaita, päivittäisissä toiminnoissa tuettavia, ohjattavia ja autettavia ikäihmisiä. Heidän sosiaaliset ja fyysiset kykynsä ovat sairauden myötä muuttuneet rajalliseksi, joten viriketoimintaa järjestetään sekä yksilölähtöistä (liikeratojen ohjaus, käsiin, kasvojen ja jalkojen hoito ym.) että ryhmätoimintana (pelit, leivonta, laulaminen, lehden luku). Musiikki kuuluu oleellisena osana arkeemme. Vahvistamme asukkaidemme yhteisöllisyyttä tuomalla asukkaita sängyllä päiväsaliin toisten seuraan ja käyttämällä heitä myös ulkona vuoteilla. Virikettä he saavat aisteillaan: näkemällä talon toimintaa ja kuuntelemalla ääniä, eri tuoksuja ja tunnelmaa.

Metsäkummun hoitajat ovat työskennelleet täällä usean vuoden ajan ja oppineet tuntemaan asukkaamme ja läheiset 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 läheisten kanssa keskustellaan päätöksistä ja ratkaisuista. Täällä 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, 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 sieltä, 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.

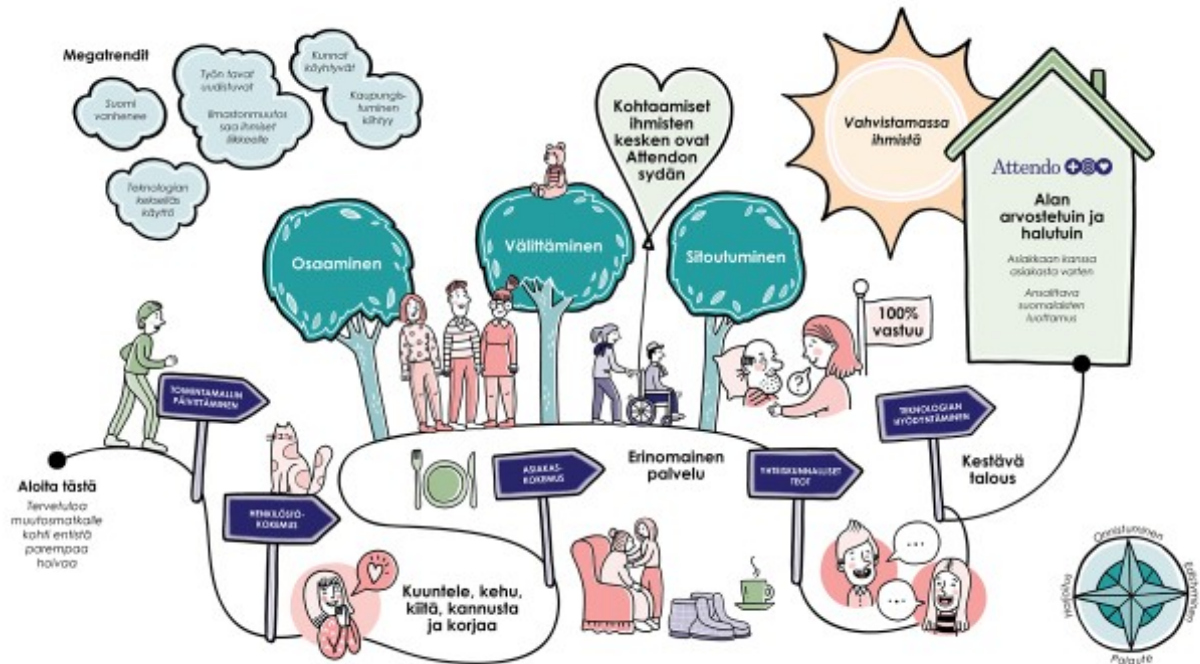
**Välittämällä** pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

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 toimintamalleihimme. 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 läheisen tahdosta).

ASKO (asiakaskokemus) valmentajamme on Katriina Vuollo. Hän huolehtii arvokeskusteluista vähintään neljä kertaa vuodessa, valvoo ja opastaa työntekijöitämme, jotta arvot saadaan muuttumaan konkreettisiksi ja näkyviin myös työssämme. Metsäkummussa hoitajat puhuvat asukkaille 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 painehaavapatjaa mikä estäisi sen. Metsäkumpu on asukkaan oma koti ja monelle asukkaalle hoitajat ovat ainoa ihmiskontakti, olemme käytännössä osalle asukkaista kuin 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, avan-

teiden hoitoon jne. Läheisten kanssa tehtävää yhteistyötä kehitetään koko ajan. Omahoitajat ovat sopineet yhteydenpidosta läheisten kanssa ja hoivakodilla järjestetään säännöllisesti läheisten tuokioita joka kuukauden ensimmäisen torstaina. Lisäksi pidämme yhteyttä asukkaiden läheisiin muutamana kerran vuodessa kirjeillä, joissa kerromme Metsäkummun arjesta kuvin ja tekstein. Tapahtumat ja läheisten tuokiot on otettu ilolla vastaan ja nämä nähdään tärkeinä. Lisäksi muutaman kerran vuodessa aluepäällikkö järjestää alueellisia läheisten iltoja TEAMS:n välityksellä.



#### Attendon muutamat

### 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaavolonta 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, Maria Hepola haastattelee työntekijän ja tarkastaa koulutustaustan, kaikki luvat ja kokemukset. Sijaisen kanssa käydään jo haastatteluvaiheessa läpi talon pelisäännöt ja toimintatavat sekä tehtäväkuvat. Ennen töiden aloitusta kaikilta työntekijöiltä pyydetään rikosrekisteriote. Metsäkummussa on käytössä Attendon yhteinen perehdytyskortti, sekä sähköinen perehdytysalusta, Valo. Kaikki sijaiset käyvät Metsäkummussa tekemässä ylimääräisenä pari vuoroa, ennen kuin heille tarjotaan varsinaisia sijaisuuksia hoivakodilta, jolloin he käyvät perehdytysmateriaalit läpi. Lisäksi he voivat osallistua mahdollisuuksien mukaan kiertävän johtajan pitämiin perehdytystuokioihin TEAMS:n välityksellä. Yksikön johtaja käy työntekijöiden kanssa perehdytyskeskustelun, jossa tarkastetaan perehdytyksen eteneminen. 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 kokenut työpari. 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 (Milla Oinas) ja lääkärille (Niko Kemi, Mehiläinen, Länsipohja). Kaikki vakituiset lähihoitajat ovat suorittaneet LOP lääketieteen teorian ja laskut, PKV, KIPU I, 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 lääkkeitä säilytetään. Sairaanhoitaja käy uuden asukkaan lääkityslistan läpi heti muuton yhteydessä asukkaan, hänen lähiomaisensa tai terveydenhuollon ammattilaisen kanssa, riippuen siitä, mistä asukas hoivakodille muuttaa. Lääkelista käydään läpi myös heti seuraavalla lääkärin kierroksella 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 apteekkiä varten luovutuslomake, jonka apteekin lääketyöntekijä kuitaa lääkkeet vastaanottaessaan. Metsäkummussa hoiva-avustajat eivät osallistu lääkehoitoon.

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

Talon johtaja huolehtii yhdessä tiimivastaavan kanssa, että Lapin hyvinvointialueen palvelukuvauksessa 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 tiimivastaava toimii arkivastaavana silloin, kun esimies ei ole paikalla. Hänen tehtävänsä kuuluu myös 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 tehtävänsä läpi esimiehen kanssa ja allekirjoittanut tehtävänsä lomakkeen. Tehtävänsä kerrataan vähintään kerran vuodessa tai tehtävänsä 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. Johtaja on järjestänyt myös henkilöstölle ergonomiakoulutusta sekä Aveckki- koulutusta. Henkilöstölle on vuosittain palo- ja pelastusharjoitukset ja ensiapukoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Mahdollisiin uhka- ja väkivaltilanteisiin varaudutaan ennaltaehkäisevästi käymällä läpi riskejä. Henkilöstöllä on tulostettuna toimintaohje uhka- ja väkivaltilanteiden varalta. Ohje käydään läpi pari kertaa vuodessa henkilöstöpalaverissa. Attendolla on Meri-Lapin alueella toimiva yöpartio, joka käy kahdesti yössä Metsäkummussa yöhoitajan apuna (klo 24 ja 04) osallistuen esimerkiksi asentohoidon toteutukseen ja kuivituksiin. Yöpartion tavoittaa myös tarvittaessa puhelimitse. Hätätilanteissa otetaan yhteys hätäkeskukseen.

Talon sisäisestä tiedonkulusta ovat vastuussa yhtä lailla kaikki talossa työskentelevät. Kehitämme tiedon kulkua ja menetelmiä. Palaverikäytänteitä on selkeytetty ja jokainen tietää vapaalta tullessaan, mistä löytyy uusimmat infot ja palaverimuistiot. Kaikki muistiot tallennetaan asukastietojärjestelmään ja tulostetaan kansioon, josta ne ovat koko henkilökunnan luettavissa. Muistiot kuitataan aina luetuksi. Vuorovaihteessa pidetään vuorovaihtopalaverit ja kerran viikossa viikkopalaveri, aina keskiviikkoisin. Kuukauden viimeinen keskiviikko on varattu kuukausipalaverille. Kerran kuussa pidetään asukaspalaveri, jossa kerätään asukkailta palautetta toiminnasta.

#### **Riskien hallinnan työnjako**

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

#### **Riskinhallinta infektio- ja tartuntoihin liittyen**

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

Avainasemassa ovat

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

#### **Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?**

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhden hengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön 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 infektiotuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
  - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
  - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen 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.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektiota.

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

Edellä mainitun lisäksi:

#### Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön johtajan toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto:
  - *lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:* Annosjakelupalvelua käyttävät yksiköt ottavat yhteyttä omaan yhteistyöapteeikkiin 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 astmaatitot ja infektioptilaat:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
  - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokailistan 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: suositellaan vierailuiden välttämistä yksikössä.



- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön johtajan toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikaissa sää-detyissä 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 kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

#### **Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet**

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat 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 (Marianne Runtti) tai talon johtaja kirjaa poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi kuukausi 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, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutumisen 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 esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä.
5. **Henkilöstö** voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://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 omaavontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaavontasuunnitelmamme on tehty osissa keskiviikkopalaverissa.

### **Yksikön esimies**

Yksikön johtaja Maria Hepola

### **Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen**

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

### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Metsäkummussa omaavontasuunnitelma löytyy molempien ryhmäkotien eteisessä olevasta hyllystä. Se on myös toimiston hyllykössä viranomaiskansiossa. Omaisia ja asukkaita informoidaan asiasta muuttotilanteessa ja tietysti myös kysyttäessä. Sijaiset ja uudet työntekijät saavat tiedon perehdytystilanteessa. Metsäkummun sosiaalihuollon omaavontasuunnitelma 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 selvittävä yhdessä laillisen edustajan, 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 läheisten välillä ja järjestää hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten hoitopalaverin. Tarvittaessa mukana voi olla myös yksikön sairaanhoitaja, johtaja tai muita tarvittavia henkilöitä. Omahoitaja perehtyy oman asukkaansa historiaan, elämänkulkuun ja hänelle tärkeisiin asioihin ja tapahtumiin. Yhdessä asukkaan sekä asukkaan hoitoon osallistuvien läheisten kanssa omahoitaja laatii voimavara- ja hoivasuunnitelman. Omahoitaja huolehtii, että asukkaan tiedot ovat ajan tasalla asukastietojärjestelmässä. Voimavara- ja hoivasuunnitelma 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 Hilikka 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.

Syksyllä 2022 yksikössä on otettu käyttöön RAI arviointi. Metsäkummun RAI vastaava on Johanna Viitala. Henkilökunta on koulutettu RAI ohjelman käyttöön. RAI-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, joka on tarkoitettu vanhus- tai vammaispalvelun asiakkaan palvelutarpeen arviointiin sekä hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. (Raisoft) Näin saadaan kattavaa tietoa asukkaan sen hetkisestä toimintakyvystä eri osa-alueilla. Yhdessä RAI- arvioinnin tuloksien kanssa henkilökunta päivittää asukkaan Hilikka-asukastietojärjestelmässä olevaan voimavara- ja hoivasuunnitelmaa.

### **4.2.1b HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA**

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan (voimavara- ja hoivasuunnitelmaan) yhden 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 puolivuositain sekä aina tarvittaessa asukkaan voimien muuttuessa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

### **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 läheisen 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 läheisten ja henkilökunnan välille. Asukkaan kanssa tehdään yhteistyötä ja vältetään liiallista ohjausta. Esimerkiksi silmätippojen laitto, kävelytämien, toisten seuraan tuominen, ryhmässä ruokailuun asukas totutetaan vähitellen. Ensi alkuun on tärkeintä asukkaan huomioiminen ja terveyden tilan seuranta. Kun asukas on ns. tottunut taloon, houkuttelemme häntä sosiaaliisiin tilanteisiin toisten kanssa ja osallistumaan yhteisiin tapahtumiin.

Ateriointi ja lääkkeidenanto toteutetaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja asukasta kunnioittaen. Jos läheinen 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 aidatulle takapihalle niin halutessaan, ulkoiluissa on aina mukana talon henkilökuntaa. Asukkaalta kysytään, haluaako hän ulos, mikäli asukas kieltäytyy ei häntä viedä sinne väkisin. Puhumattomalla asukkaalla myös vastustelu ulkovaatteiden laitossa, kävelytyksessä ja ylös nostamisessa voi olla merkki siitä, ettei asukas tahdo lähteä. Tuolloin on hyvä kysyä asukkaalta eikä 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 pesutilanteessa ja 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, läheiset 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 tahtonsa mukaisen hoidon.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Attendo Metsäkumpu on suunniteltu ympärivuorokautista hoivaa -ja hoitoa tarvitseville ikäihmisille. Ulko-ovemme ovat lukittuina, jotta kaikkien asukkaidemme turvallisuus saadaan toteutumaan. Tässä tapauksessa ovien lukitseminen ei ole rajoittamista vaan asukasturvallisuuden varmistamista. Osa asukkaista haluaa huoneen oven lukittavan, tämä ei ole rajoittamista vaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamista. Näistä tilanteista tehdään tarkat kirjaukset ja henkilökunnan tulee varmistaa, että asukas pystyy avaamaan huoneen oven tai mikäli hän ei tähän fyysisten rajoitteiden vuoksi pysty, pystyy hän tarvittaessa pyytämään hoitohenkilökuntaa avaamaan oven esimerkiksi hälytinranneketta painamalla.

Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Arviointi on jatkuvaa ja tilannekohtaista. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavasti arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen lääkkeellisestä tai terveydentilaan perustuvasta rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään sekä täytetään paperinen rajoittamistoimenpiteen lupa, jonka lääkäri allekirjoittaa.

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. Joka kerta kun käytetään rajoittamistoimia, harkitaan niiden välttämättömyys. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa ja säännöllisesti arvioidaan rajoittamistoimenpiteiden tarvetta. Sairaanhoidot seuraava rajoittamistoimia vähintään 3kk välein ja arvioi niiden käytön tarvetta. Nämä kirjataan erilliseen taulukkoon asukastietojärjestelmään. 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 var-ten 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 kolme asukasta, jolla hygienihaalaria käytetään. Hygienihaalarin käytön tarpeellisuutta arvioidaan päivittäin ja säännöllisesti viikoittain jättämällä se ajoittain pois. Yleensä hygienihaalaria ei tarvitse käyttää kuin lyhyitä jaksoja. Kaikilla, joilla hygienihaalaria käytetään, on siihen lääkärin kanssa keskusteltu ja kirjattu lupa. Lupa on aina määräaikainen.

Metsäkummussa rajoittamiset on kirjattu taulukkoon, joka löytyy Hilikka asukastietojärjestelmästä, taulukkoon on kirjattu kaikki rajoittamistoimenpiteet (myös kemiallinen) asukaskohtaisesti sekä rajoittamistoimenpiteen alku- ja loppupäivämäärät. Taulukko käydään läpi vähintään kolmen kuukauden välein sairaanhoitajan toimesta. Lääkäri ottaa kantaa kierroilla asukkaiden rajoittamistoimenpiteisiin ja arvioi aina niiden tarpeellisuutta yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Lääkäri kirjoittaa jokaisesta rajoittamisesta kirjallisen luvan, josta tulee käydä ilmi rajoittamiseen johtaneet syyt ja sen vaikutus. Lääkärin allekirjoittama lupa on skannattuna Hilikka-asukastietojärjestelmässä ja alkuperäinen lupa asukkaan papereissa.

## 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 kokema epäasiallinen kohtelu, 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 vastuuhenkilölle 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 potilasasiamieheen.

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 kaksi kertaa vuodessa keskitetysti. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämiseksi, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleet toimivia käytänteitä. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Johtaja vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Esimerkiksi tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2024, kehittämiskohteeksi nousi asukkaiden arjen mielekäs tekeminen ja aktiviteetit sekä päivittäiset kohtaamiset asukkaiden kanssa.

Asukas tai läheinen voi antaa palautetta suullisesti joko vierailuilla tai puhelimessa, www-sivujen ja 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 tulleele palautteelle. Palautteet kirjataan myös laatujärjestelmäämme. Omaisille ja läheisille informoidaan talon tapahtumista säännöllisesti. Metsäkummussa järjestetään joka kuukauden ensimmäinen torstai klo 14–15.30 läheisten tuokio, joka on kaikille avoin, ns. matalan kynnyksen tapahtuma. Tuolloin kahvitellaan ja jututellaan talon tapahtumista ja läheiset voivat antaa ideoita ja palautetta. Tarkoituksena on, että omaiset tulevat kuulluksi. Läheistuentuokion 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 epäasiallisesti, ohjaamme häntä tai hänen 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:** hoiva- ja hoitotyön päällikkö Rita Oinas, Keskuspuistokatu 30 94100 Kemi. **Torniossa:** vanhuspalvelujohtaja Teija Alatalo, Sairaalakatu 1 95400 Tornio. **Keminmaassa:** hoiva- ja hoitotyön johtaja. Metsäkummussa muistutuksen vastaanottaa yksikön johtaja Maria Hepola. Yksikön johtaja tiedottaa Kemin ja Tornion kaupunkien ja Keminmaan kunnan toiminnasta vastaavaa virkamiestä esim. palveluvastavaa, perusturvajohtajaa tai sosiaalityön johtajaa.

#### b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamies Satu Peurasaari  
Kriisikeskus Turvapojut

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 noin viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa [www.kkv.fi](http://www.kkv.fi))

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies 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 voimavara- ja hoivasuunnitelma yhdessä RAI järjestelmää käyttäen, jossa huomioidaan hänen voimavaransa 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 päivitettävän 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. Läheiset ovat Metsäkumpuun aina tervetulleita. Läheisistä useat ovat itsekkin kovin iäkkäitä ja heikkokuntoisia. Hoitajat juttelevat mielellään läheisten kanssa ihan vaan vaikka läheisen oman arjen sujumisesta ja terveydentilasta. Vierailuilla tarjoamme läheisille kahvit tai he voivat halutessaan keittää ne hyödyntäen osastoilla olevia kahvikärryjä. Olemme monelle läheisellekin vertaistukena. Sairaanhoidtajamme 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 läheisten kanssa heidän tuntemuksiansa ja havainnoista. Ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään Hilkka kirjauksia, hoitajien havaintoja ja fysioterapeutin ammatitaitoa.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavara- ja hoivasuunnitelmaan ja tehdä RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmässä toimintakyvyn muutokseen liittyvä arviointi sekä viedä toimenpiteet käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

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

Ruokahuolto ohjaa omavalvontasuunnitelmaa, jota päivitetään vähintään kerran vuodessa. Metsäkummun ateriat valmistetaan läheisessä Attendo Puhurissa. Ruuan esille laitosta ja jaosta huolehtivat hoitopapulaiset ja hoitajat. Osa asukkaista syö aamupalan omassa huoneessaan. Tällä menetelmällä takaamme, että asukkaat saavat aamulääkkeensä ja aamupalaa ajallaan. Aamupalan jako aloitetaan klo 7.15. huomioiden asukkaiden rytmit. Pyrimme siihen, että asukkaat saavat herätä omaa tahtia, kuitenkin säännöllinen vuorokausi – ja ruokailurytmi huomioiden. Lounas tarjotaan klo 12.00. Suurin osa asukkaista on tuolloin päiväsalissa, ja lounaan jälkeen asukkaat haluavat usein päivälevolle. Päiväkahvi tarjotaan klo. 13.30–14.00. Päivällinen tarjoillaan klo 16 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 asukkaille, jotka jäävät iltapalan jälkeen vielä katsomaan tv:tä tarjotaan yöpala vielä ennen nukkumaan asettumista (jugurttia, maitoa, leipää, soppaa jne.). Ruokailujen välillä tarjotaan aktiivisesti välipaloja kuten esimerkiksi hedelmiä.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana voimavara- ja hoivasuunnitelmaa: 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 tuntia. 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, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaiden painoa seurataan tarkkaan, asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Painon muutoksiin reagoidaan välittömästi. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Metsäkummun ravitsemusvastaavana toimii Taina Kuronen, joka seuraa ravitsemuksen toteutumista yksikössä ja seuraa asukkaiden painon muutoksia ja yhdessä henkilökunnan kanssa tekee tarvittavia muutostoimia esimerkiksi painon laskun hidastamiseksi.



#### 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Suunnitelma päivitetään yksikön johtajan toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Käsidesiautomaatit ovat ryhmäkotien käytävillä, helposti käytettävissä. Ryhmäkotien eteisissä on käsidesiautomaatit sekä varalta pumppupullo. Käsi- ja desinfiointiohjeet ovat ryhmäkotien ruokailutilan käsi- ja pesualueilla sekä henkilökunnan sosiaalitiloissa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Metsäkummussa on nimetyt hygieniavastaavat (Satu Anttila ja Minna Fejza). He käyvät kuntien yhdyshenkilöiden hygieniatapaamisissa säännöllisesti (järjestäjänä 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 voimavara- ja hoivasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Asukkaiden aamupesuisuissa asukkaalle suoritetaan/ asukas tekee itse, jos pystyy, kasvojen, käsien, kainaloiden ja alapään pesu, selkä pyyhkitään kostealla pesulapulla. Aukeamattomat kämmenet (nyrkit) puhdistetaan, kuivataan ja niihin laitetaan sideharsosta tehdyt ”tollerot”, jotta iho pääsisi hengittämään. Asukkaan ihoa rasvataan, hiukset harjataan, parta ajetaan ja hampaat pestään. Mahdolliset ihorikot hoidetaan ja tietenkin asukkaalle vaihdetaan kuiva vaippa ja puhtaat vaatteet. Asukkaita avustetaan myös päivisin tarpeen mukaan, esimerkiksi vessareissuilla, vaippa vaihdetaan aina tarvittaessa. Asukkaita ohjataan päivän aikana useita kertoja wc:hen ja vuodeasukkaita kuivutetaan tarpeen mukaan iltapäivisin ja öisin. Iltapesut suoritetaan samalla kaavalla kuin aamupesut. Kerran viikossa asukkaille tehdään suihkupesut joko huoneen suihkussa tai yksikön saunassa. Samalla ajetaan parta, puhdistetaan korvat ja napa sekä leikataan kynnet. Ihon kunto ja varpaanvälit tarkistetaan aina suihkupesujen yhteydessä. Asukkaalla on mahdollisuus käydä suihkussa myös tarvittaessa. Metsäkummussa käy jalkahoitaja noin kolmen kuukauden välein, joka huolehtii asukkaiden varpaankynsien leikkuun. Parturi-kampaaja käy myös kolmen kuukauden välein ja hän huolehtii halukkaiden asukkaiden hiusten leikkuusta.

#### 4.3.4 TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO

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

Hammashoito / suunhoito: Metsäkummussa toimii nimetyt suuhygieniavastaavat (Miia Rautio ja Noora Pessa), 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 yhteyshenkilöinä hammashoitolan ja hoivakodin välillä. Tarvittaessa asukas pääsee hammaslääkärin / suuhygienistin vastaanotolle. Asukkaiden hampaat/proteesit/ suu tarkistetaan ja puhdistetaan päivittäin.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Mehiläinen Länsipohjan terveyskeskus. Lääkäri käy Metsäkummussa kerran kuukaudessa ja lisäksi on puhelinkonsultaatioaikoja. Asukkaan i.v antibioottihoidoista tai nesteytyksestä vastaa Kemin kotisairaala, joka 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 terveydentilansa mukaan paritaksilla tai ambulanssilla.

Yksikössä on laadittu ”Kuolemantapaus yksikössä- työhohje” 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. Asukkaiden voinnin muutoksista ollaan aina läheisiin yhteydessä ja läheisille tarjotaan mahdollisuus olla läsnä asukkaan viimeisinä hetkinä.

Äkillisessä kuolemantapauksessa: Soita aina 112, saat lisäohjeita.

#### **b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaan painoa ja verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa. Ryhmäkodeissa on taulukot, joiden avulla varmistetaan mittausten säännöllinen toteutuminen. Mikäli asukkaalla on esimerkiksi lääkityksen takia tiheennettyjä 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 tekee mittaukset. Normaali näyttö seurannat, verikokeet, huolehtii talon sairaanhoitaja yhteistyössä lääkärin kanssa. Asukkaiden ravitsemuksesta ja nesteytyksestä huolehtii koko henkilökunta. Asukkaidemme terveydentilan takia monikaan ei kykene itse ilmaisemaan janoaan, tästä syystä kaikille asukkaalle juotetaan/ tarjotaan 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 läheiset 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 säännöllisesti. Sairaanhoitaja konsultoi tarvittaessa lääkäriämme. Kaikkien asukkaiden lääkehoidon kokonaisarvio toteutetaan lääkärinkierrolla vähintään kerran vuodessa.

#### **c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoitajamme Milla Oinas vastaa yhdessä lääkärimme Niko Kemin 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, puhelimella ja salatulla sähköpostilla.

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

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat 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 ylläpidetään 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 Niko Kemi**

Yksikössämme on käytössä ANJA-annosjakelupalvelu, jakelun hoitaa Oulun Hansa apteekki. Akuutit lääketilaukset haetaan Kemin ykkösapteekki Syväkankaalta. Sairaanhoitaja tai vuoron lääkevastuussa oleva lähihoitaja tarkastaa uudet lääkerullat aina ennen käyttöönottoa. Metsäkummun lääkevastuussa voi toimia ainoastaan lääkeluvallinen lähihoitaja tai sairaanhoitaja, jokaisessa vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja. Metsäkummussa kaikilla vakituksilla lähihoitajilla ja sijaisilla on voimassa olevat lääkeluvat. Opiskelijat voivat harjoitella lääkehoitoa ohjaajansa kanssa. Hoiva-avustajat eivät voi osallistua lääkehoitoon. Sairaanhoitaja 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 läheiset, kiinteistöhuolto, apteekki, kotisairaanhoito, 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. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Metsäkummun alihankkijoita ovat: Kiinteistöhuolto Coor, työterveyshuolto Terveystalo, Oulun Hansa apteekki ja Kemin ykkösapteekki Syväkangas.

## 7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

Asukasturvallisuus varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain 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, syyanalyysin, 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 esihenkilö: Maria Hepola, koulutus sairaanhoitaja, YAMK.

-Yksikön tiimivastaava: Milla Oinas, koulutus sairaanhoitaja, AMK

-Yksikössä toimii yhteensä 2(3) sairaanhoitajaa, 18 lähihoitajaa ja 3 hoiva- avustajaa.

Ei välittömän työn mitoitukseen laskettava henkilöstö: Avustavaa henkilökuntaa on 3(siihtijä ja kaksi hoitoapulaista).

Lisäksi yksikössä toimii opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

##### ***b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:***

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohkana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorjärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisena voi toimia myös alueellinen sisäinen sijainen Attendo Omasta. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaava-sairaanhoitajan kanssa. Viikonloppuisin ja iltapäivinä äkillisiin sijaisjärjestelyihin on ohje henkilöstön tauko-huoneessa. Sijaisen hankinnasta vastaa tuolloin työvuorossa oleva hoitohenkilöstö, mikäli sijaista ei saada hankittua ollaan yhteydessä yksikön johtajaan. Sijaisille on tehty erilaisia lyhyitä ohjeita yksikön toiminnasta ja asukkaista, jotta heillä on helppo toimia yksikössä.

##### ***c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?***

Yksikön johtaja vastaa yhdessä tiimivastaavan kanssa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön hyvinvoinnin ja jaksamisen tueksi. Lisäksi pidetään Met-säkummun kehittämispäiviä vuosittain, joissa henkilöstön kanssa yhdessä käydään läpi työhyvinvointia ja sen edistämistä.

#### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työolainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. 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, rikosrekisteriote) ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

#### ***Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta***

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

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään työstä poissaolleita. Perehdytyksen alussa työntekijä saa perehdytyskartan, johon on kuvattu perehdytysprosessi ja keskeisimmät ohjeet, lisäksi hän saa tunnuksen sähköiseen perehdytysalustaan VALOON. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Ensimmäisinä työpäivinä työntekijä tutustuu myös yksikön viranomaiskansioon. Yksikön johtaja käy uusien työntekijöiden kanssa perehdytyskeskustelun, jossa seurataan perehdytyksen etenemistä VALO:sta ja kysytään työntekijän tarpeita perehdytykseen liittyen ja tarvittaessa järjestää siihen lisäaikaa. Uusien työntekijöiden kanssa



käydään koeajan loppu puolella perehdytyksen päätöskeskustelu, joka kirjataan lomakkeelle ja siirretään työntekijän tietoihin sähköiseen järjestelmään. Perehdytyksestä on vastuu myös tiimivastaavalla, sekä jokaisella työntekijällä. Kaikkien työntekijöiden kanssa käydään aktiivista keskustelua perehdytyksestä ja varmistetaan että uusien asioiden tultua koko henkilöstä saa niihin riittävän perehdytyksen.

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 sosi-aali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön johtajan 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 kehittämisyhteisö. 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 m<sup>2</sup>. Huoneissa on suihku ja wc-tila. Vakiokalustukseen kuuluu sähkösäätöinen sänky ja sänkyäly ja paloturvalliset verhot, 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 ryhmäkoti-aita 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 asukkaille 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 ylläpitosisiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse, pitovaatteet pestään yksikössä, lakanapyykki pestään Meri-Lapin keskuspesulassa
- Säännölliset hygieniamittaukset, siistijä huolehtii mittauksista

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

#### 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 laitehuoloin. 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 perehdytyskansiosista.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Talon apuvälinevastaavat (Melodi Jamalreza ja Otto Piipponen) huolehtivat ja kartoittavat asiakkaan apuväline tarpeen ja ovat yhteydessä hyvinvointialueen 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 kalibrointilaitteiden 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 poikkeamaportilla. 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](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta).

#### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Talomme apuvälinevastaavat ovat Melodi ja Otto (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 perehdytyskansiosista. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus on kirjattu työsuhteen, opiskelijalla 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 käyttäjätasoa, 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), 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](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

### **Yksikön johtajan tiedot**

Maria Hepola  
p: 044 494 4690  
[maria.hepola@attendo.fi](mailto:maria.hepola@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 asiakastytyväisyyskyselyn 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 läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

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

AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatu-järjestelmä 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 2023.

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

### **Metsäkummun kehittämissuunnitelma 2024**

# KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

## Osa 1: Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

### Attendolaiset:

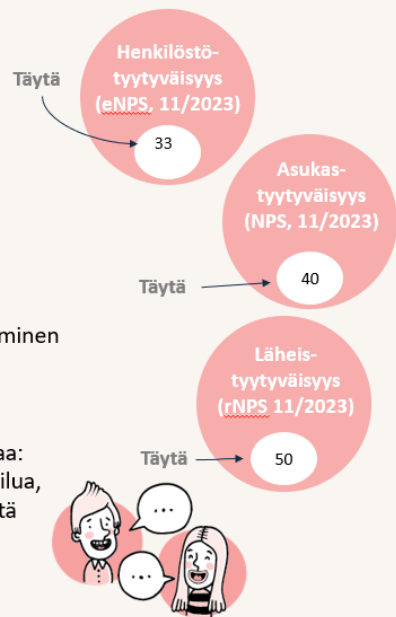
- Vahvuudet:
- Työssä viihtytään
- Vuorovaikutus toimii mutta asioiden esille nostaminen vaatii kehittämistä
- Mitä pitäisi parantaa:
- Työnjakoa & tiimityötä
- Tiedonkulkua & kommunikointia

### Asukkaat:

- Vahvuudet:
- Kuulluksi tuleminen kokemus
- Ruoka on maittavaa
- Mitä pitäisi parantaa:
- Asukkaiden vaikutus mahdollisuutta päivittäisiin toimiin.

### Läheiset:

- Vahvuudet:
- Ammattitaitoinen asukkaiden kohtaaminen
- Hyvä perushoito
- Mitä pitäisi parantaa:
- Aktiviteetteja: ulkoilua, musiikkia & virkeitä enemmän arkeen
- Tiedonkulku



17

# KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

## Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkää tähän tyytyväisyyskyselyiden tuloskeskustelun pohjalta vuoden 2024 kehittämissuunnitelma ja liitä kehittämissuunnitelman sisältö osaksi kotinne omavalvontasuunnitelmaa.

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

Miten seuraamme sovittujen asioiden toteutumista osana Hallitse **härde**llä - tavoitteita ja toimintaa?

	TAVOITE	TOIMENPITEET	AIKATAULU	VASTUUTUS	VÄLIARVIOINTI (omavalvonnan vuosikellon mukaisesti)	LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)
ASIAKASKOKEMUS	Aktiivinen arki & asukkaiden ääni kuuluviin	Aktiviteettien lisäys ja monipuolisuus. Asukkaiden toiveiden huomioiminen arjessa ja asukaspalaverissa.	Kevät 2024	Koko henkilöstö, virikeohjaaja tekee raamit toiminnalle, jota yhdessä toteutetaan.		
LÄHEISKOKEMUS	Läheisyhteistyön kehittäminen	Aktiivinen yhteydenpito läheisiin.	Kevät 2024	Koko henkilöstö ja omahoitajien vastuu		
HENKILÖSTÖ-KOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI	Henkilöstö tyytyväisyyden ja työhyvinvoinnin parantaminen	Avoin ilmapiiri ja yhteen hilleen puhaltaminen. 100 % vastuu	Kevät 2024	Henkilöstön tyytyväisyys ja 100 % vastuu koko henkilöstön vastuulla.		

Tavoitteiden seuranta toteutetaan tiimipalaverissa sekä Hallitse **härde**llä-menettelyn avulla.

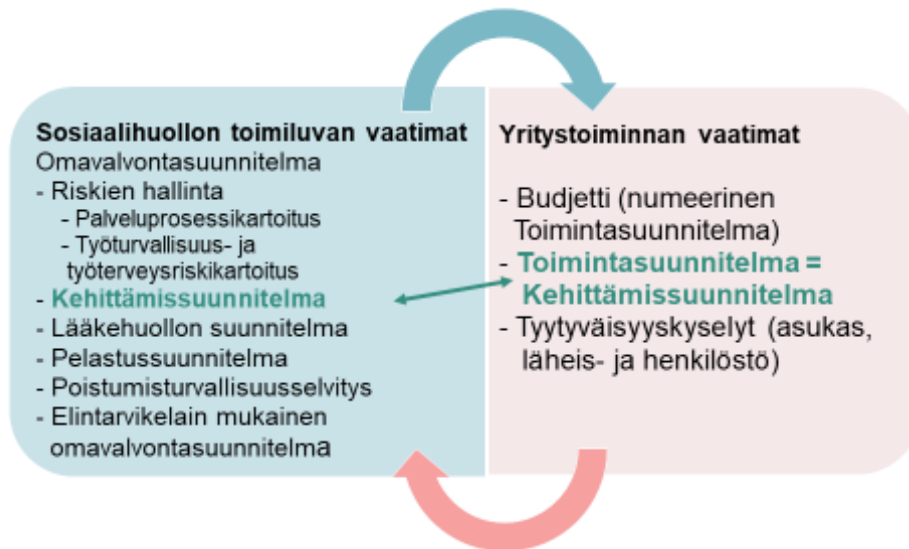
## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kemi 7.2.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Maria Hepola

## 11. LIITTEET

Liite 1 Kehittämissuunnitelma osana Omavalvontaa

# Kehittämissuunnitelma osana Omavalvontaa



**Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvontasuunnitelma**

<b>1. Toiminnanharjoittajan tiedot</b>	
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	Maria Hepola <a href="mailto:maria.hepola@attendo.fi">maria.hepola@attendo.fi</a> 044 494 4690
<b>2. Toiminnan kuvaus ja tilat</b>	
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 siivooja. Pyykkihuolto tapahtuu omissa tiloissa sijaitsevassa pesulassa sekä Merilapin keskuspesulassa.
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.
<b>3. Tilojen terveydelliset olosuhteet</b>	
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 <a href="https://sds.diversey.com/?quillang=FI">https://sds.diversey.com/?quillang=FI</a>.</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>
<b>4. Toiminnan riskitekijät</b>	
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 vanhukset 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 taajuuksin, 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 liittyen haittaeläinten torjuntaan.	
<b>5. Riskitekijöiden ennaltaehkäisy</b>		
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 kalibrointitiheys 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 käytössään perehdytyskansio (taukuhuoneen 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. Seurantaa säilytetään yksiköissä.	

Kiinteistöhuolto (huoltosuunnitelmat kiinteistöön ja teknisiin laitteisiin liittyen; ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset/toimivuus	Yksikössä on toiminnassa oleva huoltokirja, jossa huoltotehtävät on allokoitu. 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"> <li>• epämiellyttävä/häiritsevä haju, esimerkiksi pistävä tai maakellarimainen haju</li> <li>• tunkkainen ilma</li> <li>• liian alhainen lämpötila tai veto</li> <li>• liian korkea lämpötila</li> <li>• näkyvä home tai kosteusvauriojälki</li> <li>• riittämätön ilmanvaihto</li> <li>• oireilu, joka helpottuu tai katoaa muualla oleskeltaessa (esim. hengitystieoireet, silmien ja ihon ärsytys, päänsärky, väsymys)</li> </ul> <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"> <li>• Työterveyshuollosta</li> <li>• Edustaja Attendon aluejohdosta</li> <li>• Yksikön johtaja</li> <li>• Alueellinen / yksikön työsuojeluvaltuutettu</li> <li>• Edustus yksikön työntekijöistä</li> <li>• Attendon kiinteistön ylläpitopäällikkö</li> <li>• Kiinteistön omistaja</li> </ul> <p>Ongelmaepäilyn selvittäminen alkaa portaittain seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sisäilmatoimikunnan järjestäytymiskokous</li> <li>• Työterveyshuollon suorittama työpaikkakysely</li> <li>• Alustava lausunto työterveyshuollolta</li> <li>• Tarvittavat jatkotutkimukset lausunnon pohjalta</li> <li>• Työterveyslääkäri lausuu olosuhteista jatkotutkimuksen raportin saatuaan</li> <li>• Tarvittavat jatkotoimenpiteet lausunnon perusteella</li> </ul>
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 7.2.2024
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](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

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

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_lautusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_lautusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisuja (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](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](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/navta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/navta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu-tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

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

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](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](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

RAI

<https://www.raisoft.com/rai-kansalliseksi/paattajalle/>