

Attendo Marian Kartano Oy

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

ATTENDO KIRKKOPUISTO



13.3.2024

SISÄLLYSLUETTELO

- 1 PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
 - 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
 - 3 RISKIEN HALLINTA
 - 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN
 - 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
 - 5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI
 - 5.2 VOIMAVARA- JA HOIVASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA
 - 5.3 ASUKKAAN KOHTELU
 - 5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS KIRKKOPUISTON LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN
 - 5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA
 - 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
 - 6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA
 - 6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)
 - 6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT
 - 6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO
 - 6.5 LÄÄKEHOITO: KIRKKOPUISTON LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA
 - 6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA
 - 7 ASIAKASTURVALLISUUS
 - 7.1 HENKILÖSTÖ
 - 7.2 TOIMITILAT
 - 7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET
 - 7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET
 - 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY
 - 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA
 - 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA
- TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE
- TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	Kunnan nimi: Utajärvi
Yksityinen palveluntuottaja	Hyvinvointialue: Pohjois-pohjanmaan hyvinvointialue, Pohde
Nimi: Attendo Marian Kartano Oy	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1478610-4	
Toimintayksikön nimi	
Attendo Kirkkopuisto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Kirkkotie 28 91600 Utajärvi, johtaja Katja Hiltunen (katja.hiltunen3@attendo.fi) puh. 044 494 1170	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen - vanhukset; 30 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Kirkkotie 28	
Postinumero	Postitoimipaikka
91600	Utajärvi
Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Puhelin
Katja Hiltunen	044 494 1170
Sähköposti	
katja.hiltunen3@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
13.11.2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Tehostettu palveluasuminen -vanhukset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Elintarviketoimittaja: Meira Nova	
Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark	
Toimistotarvikkeet: Pamark	
Kiinteistöhuolto: Coor Management Oy; alihankkijana Kiinteistöhuolto V. Moilanen	
Apuvälineet: AlluMedical	
Hoitajakutsujärjestelmä: 9Solutions	
Apteekkipalvelut: Oulun III Hansa apteekki, lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy	

Toiminta-ajatus

Tehtävänäme Kirkkopuistossa on turvata asukkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Kaikessa arjen toiminnassamme tähdätään asukkaan persoonalähtöiseen hoivaan ja osallistamiseen sekä asukkaan kuulemiseen häntä koskevissa asioissa. Asukas toimii aktiivisena toimijana sekä oman elämänsä asiantuntijana asuessaan yksikössämme. Päämääränä on asukkaan kokemus hyvä elämänlaatu. Asukkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asukkaalle tehtyyn yksilölliseen voimavara- ja hoivasuunnitelmaan.

Kirkkopuisto on joulukuussa 2018 avattu vanhusten ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö. Kirkkopuistossa on 30 tehostetun palveluasumisen paikkaa, sekä lisäksi senioriasumista ja intervallipaikka. Yksikön viihtyisällä pihalueella on turvallinen ja helppo kulkea. Attendo Kirkkopuisto on Puutarha & ulkoilu -teemainen yksikkö, jossa ammennetaan elämäniloa luonnosta, ulkoilusta ja yhdessä tekemisestä. Keväällä hyvissä ajoin aloitamme kesän istutusten suunnittelun ja syksyllä saamme nauttia esimerkiksi oman kasvihuoneen sadosta. Pihan pergolassa on tilaa istuskella ja nauttia pihagrillin herkuista. Yhdessä tekeminen on tärkeää ja tavoitteenamme on mahdollistaa osallistuminen kaikille asukkailla.



Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Osaamisella pyrimme ymmärtämään jokaisen asukkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja 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.

Välittämisellä 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

Attendon yksiköissä toimii nimetty Asiakaskokemus -valmentaja (ASKO-valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. ASKO- valmentaja käy vähintään neljä kertaa vuodessa henkilökunnan palaverissa läpi arvoihin ja erinomaiseen palveluun liittyviä asioita läpi.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvoiman saatavuus
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** tarvittava tieto on kaikkien saatavilla, tiedotuskanavat

Riskien hallinnan työnjako

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

Kirkkopuistossa on nimetty vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille. Vastuuhenkilöt perehdyttävät muut työntekijät oman vastuualueensa työkuvaukseen.

Kirkkopuistossa on jaettu seuraavia vastuualueita:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lääkehoidon vastuu, EA-vastaava • Laboratorio, apuvälineet ja diabetesasiat • Hygieniavastaava • Opiskelijavastaava • Turvallisuusasiat • Omaisyhteistyö • Vaippa- tilaukset • Aktiviteetti-, ulkoilu- ja tapahtumat • Kahvikäryvastaava | <ul style="list-style-type: none"> • Some-vastaava • Keittiö- ruokahuolto – ja keittiön omavalvonta • Siivousasiat • Jäte-kierrätys ja kestävän kehityksen vastaava • Varastotilaustarpeet • Laitteet, kalusto ja kalibroinnit ja huollot • ASKO - valmentaja • Laatukoordinaattori • RAI-vastaava • Ravitsemusvastaava |
|--|---|

Riskienhallinta infektiotartuntoihin liittyen

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

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.

- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveystyöntekijöiden ja alueellisten infektioasiantuntijoiden 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/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektioita.

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

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

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto:
 - Annosjakelupalvelun osalta ollaan yhteydessä apteekkiin ja pyydetään mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemutokset 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.

- o Manuaalisesti jaettavat lääkkeet tilataan seuraavan tilauksen yhteydessä (kun asukkaan lääke/lääkkeet alkavat olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) säännölliset lääkkeet 3 kuukaudeksi kerrallaan. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - o erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkkeiden riittävyys myös varmistettava.
 - o lääkkeiden jako: ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
-
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
 - ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
 - siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein koskettavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
 - kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
 - vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
 - tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esihenkilön toimesta
 - aktiviteetit: eivät mahdollisia
 - hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esihenkilön 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, laatupoikkeamat ja riskit.

1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet: Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy asukastietojärjestelmästä tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Sähköisesti täytetty lomake tulostetaan poikkeamat- kansioon. Yksikön esihenkilö kuittaa poikkeamailmoitukset. Poikkeamat käydään vähintään kuukausittain läpi yksikön tiimpalaverissa. Yksikön laatukoordinaattori vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Poikkeamat käsitellään kuukausittain yksikön henkilökunnan palaverissa. Poikkeaman korjaava toimenpide kirjataan palaverimuistioon ja siihen palataan seuraavassa palaverissa, jossa arvioidaan, onko poikkeaman aiheuttanut tekijä saatu poistettua. Jos korjaava toimenpide ei ole ollut riittävä, asian selvittely jatkuu, kunnes korjaava toimenpide on ollut riittävä. Yksikön henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa yksikön johtaja.

3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asetalta kansiossa OMAVALVONTASUUNNITELMA 2023, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta, lisäksi ohje löytyy henkilökunnan ilmoitustaululta. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö 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 asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

Muutoksista tiedottaminen

1. Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Yksikön tiimipalaverit pidetään vähintään kerran kuukaudessa. Tiimipalavereissa käsitellään asukasasiat, henkilöstöasiat, poikkeamat ja muut esille tulevat asiat. Palaverista laaditaan muistio, joka tallennetaan asiakastietojärjestelmään. Hoitohenkilökunnan luettua muistion, siitä jää lukukuittaus järjestelmään.
2. Asukkaiden 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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa uuden työntekijän perehdytystä. Suunnitelmaa laaditaan yhdessä työntekijöiden kanssa käymällä tiimipalavereissa läpi omavalvontasuunnitelmaa kirjoittamalla auki sen sisältöä.

Yksikön esihenkilö

Katja Hiltunen

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Kirkkopuiston omavalvontasuunnitelma löytyy sisääntulo aulan ilmoitustaululta omaisia varten ja henkilökunta löytää omavalvontasuunnitelman yksikön viranomaiskansioista. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös Attendo Kirkkopuiston nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa uusien työntekijöiden perehdytystä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

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

Asukkaan muuttaessa Kirkkopuistoon omahoitaja/yksikön sairaanhoitaja käyvät hänen ja/tai omaisten kanssa läpi haastattelulomakkeet. Haastattelulomakkeissa käydään läpi mm. asukkaan perustiedot, yhteyshenkilöt, tietojenluovutus- lomake, valokuvauslupa sekä toiveet asumiseen liittyen. Mikäli asukas ei itse pysty kertomaan toiveitaan, pyritään asiaa selvittämään omaisilta/läheisiltä. Palveluntarpeen arvioinnissa käytetään apuna erilaisia mittareita (RAI, MNA, MMSE ja GDS). RAI-arviointi tehdään noin kuukauden kuluessa asukkaan muutettua yksikköön. RAI-arvioinnin tekemiseen osallistuvat omahoitaja ja aina mahdollisuuksien mukaan asukas itse tai omainen. RAI-arvioinnista esiin nousevat hoidon tarpeet ohjaavat voimavara- ja hoivasuunnitelman tekoa. RAI-arviointi tehdään puoli vuosittain tai aina asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.

5.2 VOIMAVARA- JA HOIVASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen voimavara- ja hoivasuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Voimavara- ja hoivasuunnitelman kirjaa asukkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden voimavara- ja hoivasuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Voimavara- ja hoivasuunnitelman kirjaamisessa hyödynnetään RAI- toimintakykyarvioinnin mittaristoa. RAI-arviointi tehdään ennen voimavara- ja hoivasuunnitelman kirjaamista. Voimavara- ja hoivasuunnitelman tavoitteet asetetaan mitattavaan muotoon, ja tavoiteasettelussa hyödynnetään mm. RAI-arvioinnin tuloksia. Voimavara- ja hoivasuunnitelmissa on huomioitu myös erillinen ikääntyneen suunhoidon ohjeistus, jonka mukaan Kirkkopuiston asukkaiden suunhoitoa toteutetaan.

5.3 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. Asukkaan oma mielipide saadaan selville haastattelemalla asukasta tai jos asukas ei kykene enää mielipidettään ilmaisemaan, haastatellaan asukkaan lähiomaista. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja toteuttaminen ilmenee Kirkkopuiston päivittäisessä toiminnassa seuraavasti: Asukas saa itse päättää, milloin hän haluaa herätä. Jos hän haluaa nukkua pidempään, henkilökunta antaa siihen mahdollisuuden. Vastaavasti mikäli asukas herää tavanomaista aiemmin, henkilökunta tarjoaa hänelle aamupalaa ja kuuntelee asukkaan toiveita, haluaako hän jäädä hereille vai mennä takaisin nukkumaan. Asukasta kuunnellaan mm. peseytymisen ja vaatevalintojen suhteen. Asukkaalle annetaan mahdollisuus vaikuttaa mm. aamupalan sisältöön Attendon ruokalistan sallimissa rajoissa. Asukas saa valita mitä vaatteita hän haluaa kulloinkin pukea päälleen, miten haluaa peseytyä. Hoitohenkilökunta kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta huomioiden asukkaan tahto esimerkiksi liikkumisen suhteen. Henkilökunta kannustaa asukasta liikkumaan itsenäisesti Kirkkopuistossa antaen asukkaalle mahdollisuuden saada tarvitsemansa apu. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen vaikuttaa mm. ihmisen psyykkiseen hyvinvointiin. Sosiaalinen toimintakyky tarkoittaa asukkaan mahdollisuutta ja halua osallistua erilaisiin vuorovaikutusta edellyttäviin tilanteisiin kuten erilaiset aktiviteetit ja tapahtumat. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua, mutta henkilökunta antaa myös asukkaalle mahdollisuuden kieltäytyä tilanteista. Keskeistä on tuntee asukkaan elämänhistoria ja sen vaikutus asukkaan tämänhetkisiin valintoihin.

Kirkkopuiston henkilökunta rohkaisee asukasta ilmaisemaan oman mielipiteensä kaikissa häneen liittyvissä asioissa. Asukkaan elämäntilanne ja arvomaailma huomioidaan hoidossa ja sen suunnittelussa. Voimavara- ja hoivasuunnitelmaa kirjataan voimavara- ja hoivapöytäkirjasta itsemääräämisoikeutta vahvistaen.



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavasti arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä löytyy yksikön viranomaiskansiossa. Lääkärin tekemän rajoittamispäätöksen jälkeen yksikön sairaanhoitajat arvioivat rajoittamistoimien tarpeen 3kk välein. Rajoittamistoimien käytöstä kirjataan asukkaan päivittäiskirjauksiin. Lääkäri arvioi ja tekee uudet päätökset vähintään kerran vuodessa. Yksikön johtaja ohjaa, valvoo ja seuraa rajoitustoimien käyttöä yksikössä.

Kirkkopuistossa rajoittamistoimien perusteena on asukkaan omaan turvallisuuden turvaaminen. Rajoittamistoimet tarkoittavat lähinnä asukkaan liikkumisen rajoittamista siten, ettei asukas pääse kulkemaan ulko-ovesta yksin tai toisen asukkaan huoneeseen. Toinen tavallisin rajoittamistoimenpide on vuoteenreunojen nostaminen ylös. Kolmas rajoittamistoimenpide liittyy asukkaan pyörätuolin käyttämiseen. Ulkoilutilanteissa asukkaille laitetaan turvavyö estämään mahdollista putoamista pyörätuolista. Rajoittamistoimenpide kirjataan aina asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteiden kesto kirjataan asukkaan päivittäisiin kirjauksiin, esimerkiksi mainitsemalla "vuoteenreunat nostettu ylös yöksi".

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 esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKIEN HALLINTA.

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 esihenkilön 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. Tiimipalaverissa seurataan toimenpiteiden edistymistä, kunnes ne voidaan todeta toteutuneeksi ja muistutukseen johtanut asia on saatu korjattua.

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

5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS KIRKKOPIUSTON LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Attendo Kirkkopiustossa kuunnellaan asukasta herkäällä korvalla. Vaikka asukas ei pystyisi enää ilmaisemaan itseään sanallisesti, ilmeet/eleet/yhteistyön sujuminen antavat hoitajille tärkeää tietoa asukkaan tyytyväisyydestä saamaansa hoitoon. Omaista pyydetään mukaan asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelman tekemiseen. Asukkaan ja omaisten antama palaute nähdään mahdollisuutena oppia ja kehittää Kirkkopiuston toimintaa. Kirkkopiustossa vieraillee paljon omaisia/läheisiä ja heiltä saamamme palaute on tärkeä hoidon laadun mittari. Asioista keskustellaan avoimesti ja yksikön toiminnasta tiedotetaan yhteisissä tapahtumissa, yksikön ilmoitustaululla tai kirjeitse. Kirkkopiustossa järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa omaistenpäivä. Tässä kahvitelu hetkessä läheisille tiedotetaan yksikön ajankohtaisista asioista ja läheiset voivat tuoda esiin ajatuksiaan ja ideoitaan toimintaan liittyen. Palautetta voi antaa avoimesti tai yksityisesti suoraan hoitajille tai johtajalle. Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti esillä ja omaiset voivat sitä vapaasti lukea.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään Kirkkopiuston palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään Kirkkopiuston toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Kirkkopiuston esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatu järjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Kirkkopiuston tyytyväisyyskyselyt toteutettiin syksyllä 2023. Läheistyytyväisyys kyselyyn vastaajia oli 13. Tyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu yhdessä työntekijöiden kanssa toiminnan kehittämissuunnitelma vuodelle 2024. Tyytyväisyyskyselyn 2023 tulokset on annettu tiedoksi omaisille läheiskirjeessä, jonka esimies lähettää omaisille.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuslomake löytyy Pohteen sivulta. Lomake postitetaan Pohteen kirjaamoon osoitteeseen: Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue, kirjaamo, PL 10, 90029 Pohde.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiovastaava Koillismaa ja Oulunkaari

Palvelunumero **040 135 7946**

Puhelinaika ma-pe klo: 9-11

Sosiaaliovastaavan 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

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU 09 5110 1200

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- Avustaa ja sovittaa 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 esihenkilö informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen tulee vastata välittömästi tai kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 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, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja hoidontarpeet, 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 päivitettävä Elämänlaadun check-lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.



Kirkkopuistossa asukkaiden toimintakykyä pidetään yllä tukemalla asukkaan omatoimisuutta arjen toiminnoissa. Asukkaalle annetaan aikaa suoriutua toiminnoista omatoimisesti ja häntä ohjataan ja autetaan tarvittaessa. Kuntouttava työote kannustaa asukasta tekemään itse ja lisää asukkaan osallisuutta elämän joka osa-alueella. Kirkkopuistossa vieraillee paljon asukkaiden omaisia ja heidät huomioidaan tärkeänä osana asukkaan psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämisessä. Omahoitajalla on tärkeä rooli toimia asukkaan ja omaisten yhdyshenkilönä. Sairaanhoidajan tehtävänä on vastata Kirkkopuiston asukkaiden terveydenhoidosta, terveyttä ja toimintakykyä edistävien toimenpiteiden suunnittelusta ja koordinoinnista sekä vastata sairauksien hoidosta. Yksi keskeinen sairaanhoitajalle kuuluva tehtävä on vastata asukkaiden asianmukaisen, lääkehoitosuunnitelmassa kerrotun, lääkehoidon toteutumisesta. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. 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 puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI-arvioinnit asukkaalle 2 kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Päivittäinen liikkuminen kirjataan Hilkassa toimintakyky -otsikon alle. Asukkaan ulkoilu kirjataan ulkoilu otsikon alle, myös tarjottu mahdollisuus ulkoiluun kirjataan ja asukkaan kieltäytyminen ulkoilusta.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto Kirkkopuiston palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain. Nämä omahoitaja hetket kirjataan asiakastietojärjestelmä-Hilikkaan omahoitajahuomiona ja niiden toteutumista seurataan AddSystems-laatusuunnitelmassa.

6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)

Kirkkopuiston ruokahuollosta vastaa Kirkkopuiston oma kokki. Kokki valmistaa arkisin lämpimät lounaat ja päivälliset, sekä valmisteleo iltapalan. Yksikön hoitoapulainen lämmittää ja laittaa päivällisen ja iltapalan tarjolle. Valmistuskeittiössä valmistetaan viikonloput ruoat etukäteen viikolla. Viikonloppuisin ruokien lämmittämisestä ja esille nostamisesta huolehtii hoitoapulainen



Yöhoitaja laittaa aamupuuron uuniin hautumaan. Aamupalan nostavat esille hoitajat, jonka hoitoapulainen valmistele edellisenä päivänä valmiiksi. Kaikilla Kirkkopuiston työntekijöillä on hygieniapassi. Aamupala tarjotaan asukaslähtöisesti ja joustavasti klo 7–10, lounas noin klo 11:30–13, päiväkahvi noin klo 14–15, päivällinen noin klo 16–18 ja iltapala klo 19:30–22. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.



Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. 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 sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioida, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Kirkkopuistossa toimii ravitsemusvastaava. Hän huolehtii, että ajantasainen tieto ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä käytännöistä saavuttaa kaikki työntekijät. Tehtävänkuvan mukaisesti hän:

- tarkastelee ateriapalveluiden ja ravitsemushoidon toteutumista Kirkkopuistossa ja välittää mahdolliset esille tulleet huolenaiheet eteenpäin tarkastettaviksi.
- on tarvittaessa mukana yksittäisen asukkaan ravitsemukseen liittyvissä asioissa kollegan tukena.
- opastaa hoitohenkilökuntaa esimerkiksi RAI:n kirjaamis- yms. käytänteiden käyttöönotossa
- koulutetaan ravitsemusasioissa ja varmistaa tiedonkulun.
- raportoi kuukausittain johtajalle yksikön ravitsemushoitoon liittyvistä asioista hyödyntäen myös RAIsta saatavia tietoja.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön toimesta yhdessä yksikön hoitoapulaisten kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Yksikön sisäänkäynnin yhteydessä on tiedote vierailijoille käsihygienian tärkeydestä ja ohje oikean käsihygienian toteuttamisesta. Kaikkien yleisten tilojen käsienspesupisteiden (wc/ruokailutila/keittiö) yhteydessä on myös ohje oikeaoppisesta käsien pesusta. Eristystilanteissa asukkaan huoneen oveen laitetaan ohje, jossa vierailijoita pyydetään olemaan yhteydessä hoitajiin ennen huoneeseen menoa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

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 kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuoja kunnioittaen. Kirkkopuiston hygieniavastaavana toimii yksikön sairaanhoitaja Kirsi Karppinen. Hän huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

Kirkkopuiston siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaavat hoivakodin hoitoapulaiset. Hoitoapulainen on tarvittaessa yhteydessä Attendon ateria- ja siivouspalvelujen tukihenkilöstöön, kuten ateria- ja puhtauspalvelupääliikköön. Hygieniakäytäntöjen ohjeistukseen liittyvissä asioissa ollaan tarvittaessa yhteydessä kunnan omaan hygieniahoitajaan tai OYS:n infektioiden torjunta yksikköön.



6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

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

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan oma terveyskeskus, Utajärven terveysasema. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja Kirkkopuiston henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Lääkäri käy Kirkkopuistossa kierrolla 3 kuukauden välein. Jokainen asukas saa terveystarkastuksen vuosittain. Kirkkopuiston henkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida Utajärven vuodeosaston sairaanhoitajaa asukkaan vointiin liittyvissä kysymyksissä.

Kiireellinen sairaanhoito: Akuutissa hätätilanteessa soimitaan 112. Lähin päivystävä sairaala on Oulun yliopistollinen sairaala. Sairaanhoidon lähete tulostetaan aina asukkaan mukaan. Yksikössä on laadittu Asukkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje, joka säilytetään hoitajien toimistossa.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, jota säilytetään hoitajien toimistossa. Yllättävän kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan Kirkkopuiston esihenkilöä välittömästi tapahtuneesta.

Kiireellisen ja kiireettömän sairaanhoidon arvioinnin taustalla hyödynnetään Isbar-toimintamallia sekä News-pisteytystä, jonka avulla tehdään tarvittavat lähtötilannearviointi mittaustuloksia hyödyntäen jatkohoidon arviointia varten

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaiden lääkitys toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaan. Lääkitystä seurataan ja arvioidaan kirjaamalla lääkehoidon toteutuksesta asukkaan päivittäiskirjauksiin. Lääkärin ohjeen mukaan asukkaiden painoa seurataan 1xkk ja verenpainetta seurataan vähintään 3kk välein tai tarvittaessa tiheämmin esim. asukkaan voinnin muuttuessa. Fysiologiset mittaukset ja verikokeet on ohjelmoitu jokaisen asukkaan yksilöllisen hoivasuunnitelman mukaisesti Hilikka-kalenteriin joko toistuvana tai kertaluoteisena tapahtumana ja vuorossa olevat hoitajat toteuttava ko. mittaukset sinä päivänä, kun ne päiväkalenterissa ovat tehtävänä. Sairaanhoidaja huolehtii verikokeiden ottamisesta. Lääkärin määräämien kokeiden ja mittausten seurannasta ja toteutuksesta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Kirkkopuiston sairaanhoitaja p.044 4941172

6.5 LÄÄKEHOITO: KIRKKOPUISTON LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat sairaanhoitajat ja yksikön esihenkilö. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista Kirkkopuistossa. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu Kirkkopuiston asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on sairaanhoitaja Marika Heinosella, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Kirkkopuiston lääkehoidosta vastaa Utajärven terveysaseman lääkäri

Attendo Kirkkopuiston asukkaiden lääkehoidosta ja lääkkeiden määräämisestä vastaa Utajärven terveysaseman lääkäri. Attendo Kirkkopuiston sairaanhoitajat huolehtivat lääkehoidon, lääkelistan päivityksestä, lääkemutosten ja hoitotoimenpiteiden dokumentoinnista ja tiedottamisesta henkilökunnalle. Lähihoitajat ovat vastuussa toteuttamastaan lääkehoidosta, voinnin muutoksista tiedottamisesta sekä lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin dokumentoinnista. Vuoronlääkevastaavana toimii lääkeluvallinen lähihoitaja/sairaanhoitaja. Vuoron lääkevastaavan tehtävänä on varmistaa, että asukkaat ovat saaneet kaikki lääkärin määräämät lääkkeet oikeaan aikaan.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa. Tiedonkulku järjestetään puhelimitse, suullisesti, postitse tai sähköpostitse. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan. Asukkaan antama suostumus terveystietojensa luovuttamiseen yhteistyö tahojen välillä määrittelee ne tahot, joille tietoja saa luovuttaa.

Tärkeimpänä yhteistyötoimijana Kirkkopuistossa asukkaan hoidossa toimii Utajärven terveysasema. Yhteydenpito terveysasemalle toteutetaan puhelimitse. Puhelimitse saatu ohjeistus kirjataan aina asukkaan asiakastietoihin. Kirjauksesta tulee käydä ilmi ohjeen tai määräyksen antaja. Jos asukas asioi terveysasemalla, pyydetään kirjallinen hoito-ohje mukaan ja tieto siirretään Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Yksikön sairaanhoitajalla on luku-oikeus Lifecare- potilasjärjestelmään, josta lääkärin tekemät kirjaukset ja hoito-ohjeet voidaan tarkastaa. Asukkaan asioidessa terveysasemalla ilman saattajaa, mukaan annetaan suljetussa kirjekuoressa tarvittavat tiedot (lääkelista, sh-lähete).

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksen mukaisuutta.

Kirkkopuistossa alihankintana ostetaan seuraavat palvelut:

- Elintarviketoimittaja: Meira Nova
- Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark
- Toimistotarvikkeet: Pamark
- Kiinteistöhuolto: Coor Management Oy
- Apuvälineet: Allumedical
- Hoitajakutsujärjestelmä: 9Solutions
- Apteekkipalvelut: Oulun III Hansa apteekki

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan 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. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laatujärjestelmään., Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laatujärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

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

7.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Kirkkopuiston hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Kirkkopuiston hoitohenkilömitoitus on 0,65 tt/ asiakas.

-esihenkilö on Katja Hiltunen, joka on koulutukseltaan geronomi.

-Kirkkopuistossa on 1 sairaanhoitaja ja 18 lähihoitajaa vakituudessa työsuhteessa. Avustavaa henkilökuntaa on 3 (1 kokki ja 2 hoitoapulaista).

-Lisäksi yksikössä on 4 oppisopimusopiskelijaa

b) Kirkkopuiston sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana Kirkkopuiston toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja Kirkkopuiston toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja ja tiiminvetäjä. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Kirkkopuiston esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Kirkkopuiston henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

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

Rekrytinnista vastaa Kirkkopuiston esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [esihenkilön vastuulla on henkilööllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsuhteiden tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Kirkkopuiston hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdyttävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esihenkilö ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

Omahoitajamalli käydään läpi osana perehdytysprosessia. Toimintaohje omahoitajamalliin löytyy yksikön N-asemalta kansioista OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024.

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

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

7.2 TOIMITILAT

Kirkkopuisto toimii yksikerroksissa uudisrakennuksessa. Kirkkopuistossa on yhteensä 30 asukashuonetta + yksi intervallikäytössä oleva huone. Huoneet ovat kooltaan 21,5 m² ja jokaisessa huoneessa on oma WC/suihkutila. Huoneissa on valmiina sähkökäyttöinen hoitosänky ja verhot, muutoin asukas kalustaa oman asuntonsa itse. Rakennuksen yhteydessä on myös 9 senioriasuntoa. Senioriasuminen on tarkoitettu vanhuksille, jotka eivät tarvitse ympärivuorokautista hoivaa, mutta arvostavat vaivattomuutta ja haluavat ostaa arkea helpottavia palveluita meiltä.



Kirkkopuistossa on yhteinen ruokailutila, sekä kaksi erillistä oleskelutilaa. Molempien oleskelutilojen yhteydessä on ryhmäkeittiö. Lisäksi löytyy yhteinen sauna ja pesuhuone.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- 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 asukkaan 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, muun muassa hiekoitus ja lumenluonti talviaikaan. Turvallisen ulkoiluhetken takaa aidattu piha-alue takapihalla, hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.



Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen, sosiaaliseen yhdessä elämiseen Kirkkopuistossa. Kannustamme asukkaita osallistumaan yhteisiin ruokailu- ja aktiviteetteihin. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin.



Kirkkopuistossa on oma pyykkitupa asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupykkiä kuin lakanapyykkikin. Kirkkopuiston hoitoapulaiset vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivumaan asukkaiden omien mieltymysten ja toimintakyvyn mukaan.

- Asukashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Säännölliset hygicult-mittaukset.

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

Kirkkopuistossa ryhmätien ja asukashuoneiden siisteydestä ja puhtaudesta huolehtivat hoitoapulaiset erillisen puhtauspalvelusuunnitelman mukaisesti. Pandemia-aikoina noudatetaan erillisiä ohjeita siisteyden ylläpitämiseksi. Henkilökunta huolehtii asukashuoneiden perussiisteydestä päivittäin. Siivouksessa käytetään Attendon kemikaaliluettelon mukaisia siivoustuotteita, joiden käyttöturvatiedotteet ovat tarpeen mukaan saatavilla siivouskeskuksesta. Kemikaaliluettelo on kaikkien nähtävillä Kirkkopuiston puhtauspalvelusuunnitelmassa, joka sijaitsee paperiversiona siivouskeskuksessa sekä Kirkkopuiston viranomaiskansiossa. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa "puhtauspalveluiden laatukierroksella", jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä Kirkkopuiston henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot.

7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Kirkkopuistossa on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä hälyttävän asukkaan luona. 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 laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Rannekkeiden pattereiden ollessa lopussa, järjestelmästä lähtee automaattisesti tieto laitetoimittajalle. Laite toimittaja lähettää uuden rannekkeen, sekä hoitaa myös huollot. Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Kirkkopuiston ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokeho ja puhelinnumero yksikköön 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.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoitajakutsujärjestelmän toimittaja 9Solutions. Laitetoimittajan yhteystiedot ja ohjeet järjestelmän käyttöön löytyvät hoitajien toimistosta. Kirkkopuistossa toimii turvallisuusvastaava, joka on perehdytetty ja koulutettu tehtävään.

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistus löytyy työyksikön N-asemalta kansiosista OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024.

Kirkkopuistossa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, henkilönostin, pyörätuolit, rollaattorit, sähkösäätöiset hoivasängyt. Asukkaan omahoitaja/SH huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Kirkkopuiston työntekijät perehdytetään käytössä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Kirkkopuistossa huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään 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/ilmoita_vaaratilanteesta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esimies Katja Hiltunen, katja.hiltunen3@attendo.fi, p.044 4941170

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Kirkkopuiston henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuojaja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset yksikön N-asemalta kansiosista OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024. Jokainen työntekijä suorittaa Turvallinen tietojen käsittely (GDPR) -koulutuksen työsuhteen alussa ja päivittää osaamisensa vuosittain. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Kirkkopuistossa on käytössä sähköinen Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön sairaanhoitajalla on pääsy Lifecare-asiakastietojärjestelmään, josta hän voi katsoa lääkärin määräykset. Kirkkopuiston henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille Pohteen kautta.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä tietoturvasuunnitelma, joka on henkilöstön luettavissa yksikön N-asemalla kansiossa OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuojaja- tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava
Attendo Oy
Tietosuojavastaava
PL750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki

tietosuojavastaava@attendo.fi

Kirkkopuiston esihenkilön tiedot

Katja Hiltunen, Kirkkotie 28, 91600 Utajärvi p.044 4941170. katja.hiltunen3@attendo.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaavontasuunnitelmassa, 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 laatuajärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Kirkkopuistossa on toteutettu sisäinen auditointi helmikuussa 2020.

Omaavontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2024: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Asukas- ja läheistyytyväisyyden paraneminen.	Omahoitajan yhteydenpidon lisääminen, läheisten ottaminen vastaan vierailuilla kuulumisia kertoen.	Väliarviointi seuraavan tyytyväisyyskyselyn jälkeen.	Omahoitajat /koko henkilöstö
Työn kuormittavuuden väheneminen.	Kaikki osallistuvat kaikkiin töihin.		Koko Kirkkopuiston henkilöstö

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
Utajärvellä 13.3.2024	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
<i>Katja Hiltunen</i>	Katja Hiltunen

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

1. Toiminnanharjoittajan tiedot	
Toiminnanharjoittajan nimi (yrityksen nimi)	Attendo Marian kartano Oy
Y-tunnus	1478610-4
Toimintayksikön nimi	Attendo Kirkkopuisto
Postiosoite	Kirkkotie 28
Postinumero ja postitoimipaikka	91600 Utajärvi
Yhteyshenkilö, puhelinnumero ja sähköpostiosoite	Katja Hiltunen, 044 494 1170, katja.hiltunen3@attendo.fi
2. Toiminnan kuvaus ja tilat	
Tiloissa tarjottava toiminta/palvelu	Vanhusten ympärivuorokautinen hoito
Toiminta-ajat	Ympäri vuorokautinen toiminta
Henkilömäärät	Ympäri vuorokautisen asumisen paikkoja 30, senioriasunnoissa 9 vuokralaista.
Wc- ja vesipisteiden määrät	Wc-pisteet joka asukashuoneessa ja henkilökunnan tiloissa. Vesipisteet joka asukashuoneissa ja yhteisissä tiloissa / keittiöissä.
Siivous- ja pyykkihuolto	Yksikön siivouksesta vastaa hoitoapulainen. Pyykkihuolto toteutuu yksikössä omana toimintana
Kiinteistöhuolto	Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa Coor, joka on ostanut kiinteistöhoitopalvelut paikalliselta yritykseltä. Kiinteistöhuollon numero 0413121322
Jätehuolto	<p>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.</p> <p>Tartuntavaaralliset jätteet, kuten viiltävät ja pistävät jätteet, kerätään ja säilytetään varoitusmerkinnöillä varustetuissa astioissa ja toimitetaan asianmukaiseen hävitykseen.</p> <p>Kohteessa on toimiva ja asianmukainen jätevesijärjestelmä.</p>

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 desinfioidaan manuaalisesti.
3. Tilojen terveydelliset olosuhteet	
Fysikaaliset: ilmanvaihto	<p>Yksikössä on koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto.</p> <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>
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	Yksikössä käytetään Diverseyn pesuaineita niin siivouksessa, keittiössä kuin pyykkihuollossa. Tuotteet ovat pääsääntöisesti hajuttomia. Käyttöturvallisuustiedotteet ovat saatavilla sähköisesti https://sds.diversey.com/?guilang=FI .
Kemialliset ja biologiset: rakenteiden ja toiminnan vaikutus sisäilman laatuun	Ilmanvaihto on säädetty lievästi alipaineiksi suunnitelmien mukaisesti. Ilmanvaihdon nuohous suoritetaan 5 vuoden määräajoin.

	<p>Toiminnassa johtuen ilmassa voi olla ajoittain hajuhaittoja, joihin on varauduttu ilmanvaihdon tehostamismahdollisuudella</p> <p>Radonpitoisuuksia valvotaan säteilyturvakeskuksen määräyksien mukaisesti.</p> <p>Lähtökohtaisesti toiminnassamme ei ole merkittäviä biologisia eikä kemiallisia riskejä.</p>	
4. Toiminnan riskitekijät		
Sijainti ja ympäristö	Yksikkömme sijaitsee rakennetulla alueella kunnan alueella, jolloin yksikkö on helposti muun muassa pelastuspalveluiden saavutettavissa. Edelle mainitusta johtuen yksikön riski esimerkiksi pitkäaikaiseen sähkökatkoon on hyvin alhainen.	
Toiminnot, joihin liittyy terveystoiminta	Yksikössä tehdään yötyötä. Yötyöntekijöitä yksikössä on kaksi.	
Väestö- ja riskiryhmät	Ei riskiä	
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 pidettävyys	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 pyyhittävissä. Lattiamateriaalit soveltuvat koneelliseen puhdistukseen. Kalusteiden kankaat ovat pestävissä.	
Haittaeläimet	Haittaeläimiä tavattaessa ryhdytään torjunta / myrkytystoimiin. Yrityksellä valtakunnallinen yhteistyökumppani liittyen haittaeläinten torjuntaan.	
5. Riskitekijöiden ennaltaehkäisy		
Ajantasainen selvitys rakennuksen kunnosta on tehty	<input checked="" type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei
Käyttäjäkysely/sisäilmastokysely on tehty	<input type="checkbox"/> kyllä	<input checked="" type="checkbox"/> ei
Toiminta ja tilojen riittävyys ja soveltuvuus toimintaan nähden	Tilat ovat toimiluvan, sopimusten ja muiden viranomaisten vaatimusten mukaiset.	

<p>Toiminnassa käytettävien laitteiden toimivuuden seuranta</p>	<p>Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.</p>
<p>Henkilökunnan perehdytys ja ajantasaiset työ- ja toimintaohjeet</p>	<p>Työohjeet henkilökunnalle löytyvät Valosta ja Hilkasta. Jokainen työntekijä perehdytetään perehdytyskortin mukaisesti.</p>
<p>Asiakkaiden ohjeistus</p>	<p>Asukkaita ohjataan henkilökunnan toimesta. Asukkaille järjestetään kerran kuukaudessa asukaskokous.</p>
<p>Sidosryhmien välinen yhteistyö ja viestintä</p>	<p>Puhelimella, sähköpostilla ja tiedotteilla.</p>
<p>Tilojen siisteys, järjestys ja hygieenisuus (siivoussuunnitelma ja toteutumisen seuranta, tekstiilihuollon ohjeistus)</p>	<p>Yksiköllä on siivoussuunnitelma, jossa on sovittu vastuut ja taajuudet. Siivousta toteutetaan suunnitelman mukaisesti huomioiden tarkemmat työohjeet ja muut ohjeistukset. Siivouksen seuranta tapahtuu manuaalisesti dokumentoiden asukashuoneiden siivouksesta. Seuranta säilytetään yksiköissä.</p>
<p>Kiinteistöhuolto (huoltosuunnitelmat kiinteistöön ja teknisiin laitteisiin liittyen; ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset/toimivuus)</p>	<p>Yksikössä on toiminnassa oleva huoltokirja, jossa huoltotehtävät on allokoitu. Suoritetut tehtävät kuitataan huoltokirjaan, jolloin toimintaa pystytään valvomaan.</p>
<p>Sisäilmaongelmissa toimiminen ja milloin on syytä epäillä sisäilmaongelmaa</p>	<p>Sisäilmahaittaa voi epäillä, mikäli rakennuksessa esiintyy esimerkiksi seuraavanlaisia epäkohtia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • epämiellyttävä/häiritsevä haju, esimerkiksi pistävä tai maakellarimainen haju • tunkkainen ilma • liian alhainen lämpötila tai veto • liian korkea lämpötila • näkyvä home tai kosteusvauriojälki • riittämätön ilmanvaihto • oireilu, joka helpottuu tai katoaa muualla oleskeltaessa (esim. hengitystieoireet, silmien ja ihon ärsytys, päänsärky, väsymys) <p>Ensimmäisten ongelmien ilmetessä tutkitaan ensin ilmeisimmät aiheuttajat, kuten ilmanvaihto, lämpötila sekä selittävät tekijät. Tämä tehdään kiinteistöhuollon sekä Attendon kiinteistön ylläpitopäällikön toimesta.</p> <p>Mikäli näillä toimenpiteillä ei saada sisäilmaongelmaa ratkaistua, perustetaan yksikkökohtainen sisäilmatoimikunta, johon kuuluu edustus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työterveyshuollosta • Edustaja Attendon aluejohdosta • Yksikön johtaja • Alueellinen / yksikön työsuojeluvaltuutettu • Edustus yksikön työntekijöistä • Attendon kiinteistön ylläpitopäällikkö • Kiinteistön omistaja

	<p>Ongelmaepäilyn selvittäminen alkaa portaittain seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sisäilmatoimikunnan järjestäytymiskokous • Työterveyshuollon suorittama työpaikkakysely • Alustava lausunto työterveyshuollolta • Tarvittavat jatkotutkimukset lausunnon pohjalta • Työterveyslääkäri lausuu olosuhteista jatkotutkimuksen raportin saatuaan • Tarvittavat jatkotoimenpiteet lausunnon perusteella
<p>Epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin varautuminen</p>	<p>Yksikössä on varauduttu yksikölle kuuluviin epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin liittyviin velvoitteisiin erilaisilla suunnitelmilla (omavalvonta-, lääkehoito-, pelastus- ja varautumissuunnitelmat), järjestelyillä, yhteistyöllä ja koulutuksella ottaen huomioon myös tiedotuksen.</p>
<p>Haittaeläintorjunta</p>	<p>Kts. kohta haittaeläimet.</p>

<p>6. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p>	<p>Utajärvellä 13.3.2024</p>
<p>Allekirjoitus</p>	<p><i>Katja Hiltunen</i></p>