

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA  
Attendo Ventus  
Kärriäntie 1 A  
67600 Kokkola

6/2023  
Reetta Siirilä  
Hoivakodin johtaja

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3) .....	6
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	14
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....	15
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	15
4.2.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .....	15
4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU .....	16
4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN .....	18
4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....	19
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	20
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA .....	20
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT .....	23
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO .....	23
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	25
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	26
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	27
4.4.1 HENKILÖSTÖ .....	27
4.4.2 TOIMITILAT .....	30
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET .....	31
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	31
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	32
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	34
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	35
11 LÄHTEET .....	36
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	36

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Majakka Oy	Kunnan nimi: Kokkola
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0966977-1	Sote -alueen nimi: Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue/ Soite
Toimintayksikön nimi Attendo Ventus	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kokkola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen- vanhukset; 15 (toimiluvan mukaiset tiedot)	
Toimintayksikön katuosoite Kärnytie 1 A	
Postinumero 67600	Postitoimipaikka Kokkola
Toimintayksikön vastaava esimies Reetta Siirilä	Puhelin 044 4944251
Sähköposti reetta.siirila@attendo.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
<p>Elintarviketoimittaja: Meira Nova  Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark  Ateriapalvelut: Ruoka toimitetaan Attendo Hakalahden keittiöltä  Siivouspalvelut: SOL  Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuolto Mäkelä Oy: Coor Service  Lääkehoito / annosjakelu: Tervahovin apteekki  Apuvälineet ja huolto: Allumedical</p>	

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

### **Toiminta-ajatus**

Attendo Ventus on 15-paikkainen ympärivuorokautista palveluasumista tarjoava hoivakoti erityisesti muistisairaille ikäihmisille. Hoivakodissamme on ammattitaitoinen henkilökunta, joka turvaa asukkaidemme tuen ja hoivan tarpeen kokonaisvaltaisesti ottaen huomioon fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet.

Yhtenä tavoitteenamme on asukkaiden hyvän elämänlaadun ja turvallisuuden takaaminen sekä omannäköisen, yksilöllisen arjen luominen. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja, joka perehtyy asukkaan yksilölliseen hoitosuunnitelmaan ja vastaa esimerkiksi säännöllisen omaisyhteistyön toteutumisesta, toimintakyvyn arvioinneista sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien säännöllisistä päivittämistä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien tavoitteena on ohjata henkilökuntamme toimintaa asukkaan yksilölliseen hoitoon. Asukkaiden hoito pyritään toteuttamaan mahdollisimman pitkälti asukkaan omat toiveet huomioiden ja toimintakykyä ylläpitäen. Myös läheisyhteistyö on meille merkittävässä roolissa, ja asukkaan läheisten kanssa pyrimme rentoon, avoimeen ja luottamukselliseen yhteistyöhön ja yhteydenpitoon sekä haluamme asukkaamme läheiset mukaan hoidon suunnitteluun sekä kuuntelemme heidän mielipiteitään.

Pyrimme kaikessa tekemisessämme siihen, että hyvän ilmapiirin kautta asukkaillamme on turvallinen ja hyvä asua. Meillä asukas saa viettää elämänsä loppuvaiheetkin tutussa turvallisessa ympäristössä. Saattohoitovaiheessa läheiset saavat viettää aikaa asukkaan luona rajoituksetta, vaikka vuorokauden ympäri. Saattohoitoyhteistyötä teemme tiiviisti Soiten kotisairaalan kanssa. Saattohoidossa kuten muulloinkin, kunnioitamme asukkaan omaa tahtoa.

Jokaisella asukkaallamme on hoivakodissa oma huone, jonka asukas omaisineen saa sisustaa itsellensä mieluisaksi ja omannäköiseksi kodikseen. Jokaisen asukkaan yksityisyys on meille tärkeää. Yksikössämme on kaikkien käyttöön tarkoitettut yhteiset tilat, joihin keskittyy ruokailut ja yhteiset oleskelut ja esimerkiksi viriketoiminta. Lisäksi tiloihimme kuuluu saunalla varustetut pesutilat ja kodinhoituhuone, missä huolehditaan asukkaidemme pyykkihuollosta. Yhteisissä tiloissa vietämme aikaa asukkaiden kanssa, vaihdamme kuulumisia, luemme päivän uutisia, juhlimme merkkipäiviä, pelaamme tai järjestämme hemmotteluhetkiä. Yhteinen tekeminen ja oleminen on merkittävä osa yksikkömme jokapäiväistä toimintaa.

Hoivakotimme keittiössä lämmitämme meille keskuskeittiöllä tehdyn ruoan, katamme sen tarjolle sekä toisinaan myös leivomme asukkaidemme iloksi sekä suolaista että makeaa herkkua.

Hoivakotimme piha-alueelle on vuonna 2021 kunnostettu aidattu, turvallinen alue terasseineen, johon asukkaat pääsevät liikkumaan vapaasti. Kesäisin vietämme ulkona paljon aikaa ja juomme esimerkiksi terassikahveja ilmojen ollessa hyvät.

Hoivakodissamme työskentelee lähihoitajia, hoiva-avustajia, siistijä, sairaanhoitaja, yksikönjohtaja sekä Kokkolan Attendon ikäihmisten yksiköiden yhteinen fysioterapeutti. Lisäksi teemme tiivistä opiskelijayhteistyötä hyvinvointialueemme oppilaitosten kanssa, josta tulee meille säännöllisesti opiskelijoita harjoittelujaksolle.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

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

**Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia.

**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.

Attendolla on käytössä toimintamalli, jonka mukaan jokaisessa yksikössä toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja laadullisen työn jalkauttaminen yksikön arkeen. ASKO-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin ja laatuun liittyvissä keskusteluissa sekä toiminnassa. ASKO-valmentaja järjestää säännöllisesti vuoden aikana työyhteisölle laadullista keskustelua sekä käy erilaisia teemoja läpi, vähintään neljä kertaa vuodessa. ASKO-ohjelma tulee sanasta asiakaskokemus. Valmennus nojaa vahvoihin jo olemassa oleviin arvoihin, erinomaisen palvelun kehittämiseen ja toisen ihmisen kohtaamiseen. Tällä hetkellä Ventuksessa ei ole valittua ASKO-valmentajaa, sillä yksikössä on tullut työntekijämuutoksia ja uutta ei ole vielä valittu. Valinta tehdään kuitenkin mahdollisimman pian.

### 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan 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, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit.

Attendolla on käytössä Valo-oppimisympäristö, jonka myötä työntekijöiden perehdytysprosessi on parantunut. Työntekijän näkökulmasta perehdytys on selkeämpää, sekä ajankohtainen ja päivitetty tieto on heti saatavilla sähköisenä versiona. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään oma perehdyttäjä. Perehdytyksestä vastaa myös yksikön sairaanhoitaja.

Vuorotyötä tehtäessä on tärkeää, että työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon riittävät vuorokausi- ja viikkolepoajat sekä se, että työvuorolistat suunnitellaan työehtosopimuksen mukaisesti (yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus) määräyksiin nojaten. Yksikkömme henkilökunta voi itse vaikuttaa työvuorosuunnitteluun luomalla listakohtaiset toiveet ennen työvuorosuunnittelun alkua.

Yksiköön on laadittu menettelyohje vaara- ja uhkatilanteisiin. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tutustua tähän ohjeeseen. Tarvittaessa henkilökunta voi kutsua paikalle vartijan tai hätätapauksessa myös poliisin.

Jokaisen yksikön työntekijän tulee ottaa itselleen tartuntatautilain mukaiset rokotukset. Yksikön sairaanhoitaja koordinoi asukkaiden kausirokotukset yhdessä Soiten tartuntatautiyksikön kanssa.

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti - tilanteet, lääkekulutuksen seuranta, vaikutustenseuranta ja saumaton lääkäri- ja apteekkiyhteistyö.

Valvira myöntää koulutetuille terveydenhuollon ammattihenkilöille ammatinharjoittamisoikeuden Suomessa (sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden laillistus, nimikesuojaus ja määräaikaiset luvat). Valvira ylläpitää valtakunnallista Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä (JulkiTerhikki / JulkiSuosikki), josta tarkistetaan työntekijän ammattipätevyys.

Työsuhteen alkaessa esimies tarkistaa työntekijän lääkehoito-osaamisen ja lääkehoidon teoriakoulutuksen riittävyyden. Jokaisen lääkehoitoa toteuttavan työntekijän tulee suorittaa vaaditut

lääkehoidon koulutukset (LOVE) sekä antaa asianmukaiset näytöt lääkehoidosta säännöllisin väliajoin.

Päävastuu lääkehoidosta, lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, lääkkeiden turvallisesta ja asianmukaisesta säilyttämisestä sekä lääkekulutuksen seurannasta on yksikön sairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla. Jokainen lääkeluvallinen hoitaja on kuitenkin omalta osaltaan lääkehoidon päävastuussa silloin, kun hänet on nimetty lääkevastuuvuoroon. Lääkevastuuvuoro on aina etukäteen huomioitu työvuorosuunnittelussa.

Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa, johon vain vuorossa olevalla lääkevastuullisella on avaimet. Lääkehuoneessa lääkkeet ovat myös lukkojen takana ja huumaisainelääkkeet säilytetään vielä kaksoislukituksen takana N-merkityssä kaapissa ja näiden lääkkeiden kulutusta seurataan pakkauskohtaisilla kulutuskorteilla sekä kaksoistarkastuksilla. Jokaisella hoivakodissa työskentelevällä hoitajalla on velvollisuus perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja toteuttaa lääkehoitoa sen mukaan.

- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** Henkilötietojen käsittely.

GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Noudatamme EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Asetusta sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn ja sen tarkoituksena on varmistaa, että oikeus tietoturvasuojaan säilyy myös digitaalisessa ympäristössä. Työsuhteen alkaessa yksikön johtaja tilaa jokaiselle työntekijälle omat tunnukset, jota ei saa luovuttaa toisten käyttöön. Työntekijöiden tulee toimittaa yksikön esimiehelle kirjallinen todistus GDPR-koulutuksen suorittamisesta.

- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat, sijaisten vähyys, riittävä perehdytys, hiljaisen tiedon siirtyminen, käytäntöjen yhtenäistäminen.

Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävästi luvanmukaista henkilöstöä. Jokaisessa työvuorossa tulee olla lääkevastuuvuoroon nimetty hoitaja. Yksikössä on luotuna jokaisen työvuoron ja ammattiryhmän työnkuvat ja vastuut, joita henkilöstö sitoutuu noudattamaan. Yksikössämme on myös jaettu henkilökunnan kesken vastuualueita, joista vastuussa oleva työntekijä huolehtii ja kehittää.

- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat.

Hoivakodin sisä- ja ulkotilat ovat esteettömiä. Kiinteistöhuolto vastaa piha-alueen turvallisuudesta ja esteettömyydestä. Lisäksi esteettömyydestä vastaa jokainen työntekijä omalla toiminnallaan

huolehtien, ettei esimerkiksi terasseille, ovien tai varauuskäyntien yhteyteen jää mitään kulkua estävää. Hoivakodin ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden. Yksikön ovenavauskoodi on vain yksikön henkilökunnan tiedossa eikä sitä saa luovuttaa ulkopuolisille.

Apuvälineet ja laitteet huolletaan kerran vuodessa sopimuksen mukaan. Allumedical vastaa yksikön omasta laitteistosta ja hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kautta hankitut laitteet ja apuvälineet vastaavasti Soite.

Kiinteistöhuolto testaa kuukausittain palohälytysjärjestelmän toimivuuden. Henkilökunta suorittaa säännöllisesti kerran vuodessa alkusammutuskoulutuksen Attendon ohjeistuksen mukaan. Yksikössä tulee olla nimetty turvallisuusvastaava, joka perehdyttää uudet työntekijät turvallisuuteen liittyviin asioihin. Hänen vastuualueeseensa kuuluu myös pelastussuunnitelman päivitys yhdessä paloviranomaisten kerran vuodessa / tarpeen mukaan. Tarvittavat apuvälineet nostojen ja siirtojen avuksi hankitaan sopimustoimittajalta. Alueelliselta fysioterapeutilta on mahdollisuus saada koulutusta henkilöstön käytännön työergonomiaan.

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** yhteisen viestintäkanavan käyttöönotto.

Tiedottamiseen käytämme työyhteisön keskuudessa pääsääntöisesti suullista raportointia. Jokaisen vuoron vaihteessa annetaan raportti seuraavan vuoron työntekijöille. Viikoittain käydään vähintään kahvipöytäkeskustelut, missä käsitellään yksikön asukkaita koskevia asioita. Lisäksi kuukausittain järjestetään yksikönjohtajan toimesta yksikköpalaveri, missä käydään läpi koko yksikköä koskevia asioita. Palavereista kirjataan muistiot, jotka tulostetaan palaverimuistiokansioon. Palaverimuistiot myös luku kuitataan, koska jokaisella työntekijällä on vastuu hankkia itsenäisesti tietoa sekä tiedottaa asioista. Attendolla on käytössä oma sähköinen tiedotuskanava ATSO, jossa on koko Attendoa koskevia tiedotteita ja lisäksi jokaisella palvelukodilla oma yksityinen ryhmä, jonka sisällön näkevät vain kyseisen työpaikan henkilöstö. Ventuksessa olemme ottamassa ATSOa aktiivisemmin käyttöön.

- **Infektio tartuntoihin liittyvät riskit:** Tartuntoja ehkäistään samalla tavalla, kuin muitakin

hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

- **Riskienhallinta infektio 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 tarpeettomien siirtojen välttäminen



- tiedonkulun varmistaminen

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

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Tarvittaessa pyydetään aina työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää etenkin, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus olisi mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pitäisi työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä → infektioaikoina yksiköiden välinen jako, mikäli työntekijä työskentelee useammassa yksikössä, esim. kiertävät.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista ja porrastetaan vierailut → omaiset varaavat vierailuajat ja ne pyritään järjestämään siten, että vain yhdellä asukkaalla on vieraita kerrallaan (2h), poikkeuksena saattohoito (ei vierailuaikaa).
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Tulovaiheessa järjestettävä covid-testaus lähettävän yksikön toimesta ja varmistettava että asukkaan testitulokset negatiiviset ennen muuttoa. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhden hengen huoneeseen, mikäli mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja / tai hengenahdistus)

### **Tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä torjutaan seuraavin keinoin:**

- Tiedotetaan säännöllisesti asukkaille ja henkilökunnalle alueen tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
- Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia sekä alkoholipitoista käsihuuhdetta, 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 / esiliina.
- Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.

- Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhden hengen huone, mikäli mahdollista.
- Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, mikäli 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/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-a-koronavirus-covid-19/koronavirustartuntojen-torjunta-pitkaaikaishoidon-ja-hoivan-toimintayksikoissa>

Edellä mainitun lisäksi:

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

1. Sairastuneet asukkaat hoidetaan aina omissa huoneissaan
2. Sairastuneet / altistuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
3. Tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
4. Lääkehuolto: hoidetaan normaalisti, sairaanhoitaja vastuussa lääkehoidon organisoinnista
5. Työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
6. Vierailut: Ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
7. Tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
8. Työtä priorisoidaan tilanteen mukaan yksikkökohtaisesti

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

1. Työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla  
Suojarusteista ja niiden oikeaoppisesta käytöstä on henkilökunnalla saatavilla selkeät ohjeet

2. Lääkehuolto:

**Yhteydenotto omaan yhteistyöapteekkiin** (Yliopiston Apteekki) ja pyyntö mahdollisuudesta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.

- **Erityishuomio riskiryhmä astmaatitot ja infektiopotilaat:** 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 ilman suojavarusteita, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.

3. Hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa / tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
4. Ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, pääkeittiöllä 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
5. 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
6. Kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams), Atso
7. Vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
8. Tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta soittamalla tai tekstiviestillä
9. Häätöyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. häätöyöhön. Häätöyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädetyissä 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.

## Riskienhallinnan työnjako

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

## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, 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 tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, mikä löytyy tietokoneelta työyksikön N-asemalta yksikön kansioista. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on yksikölle luotu oma kansio. Johtaja 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. Toimenpiteiden vaikutuksia seurataan yksikön kuukausipalavereissa sekä tarvittaessa useammin viikkopalavereissa. Hoivakodin johtaja käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet muistioon yksikön palavereissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. 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 työsuojelupalavereissa 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. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön N-asemalta yksikön kansioista ja tästä on informoitu henkilökuntaa 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 ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. N-asemalla on myös ohjeet siihen, jos ilmoitus halutaan tehdä esimiehestä. Tällöin ilmoitus laitetaan esimiehen esimiehelle, aluepäällikölle.
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 palavereissa, jotka dokumentoidaan. Esimiehen pitämä kuukausipalaveri vähintään kerran kuukaudessa ja sairaanhoitajan vetämä viikkopalaveri viikoittain, ellei samalla viikolla ole ollut

kuukausipalaveria. Palaverista laaditaan muistio, jonka kaikki, myös palaverissa mukana olleet lukevat ja allekirjoittavat muistiot.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu jakamalla erillinen tiedote tai asiakaspalavereissa. Tarvittaessa 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**

Hoivakodin johtaja vastaa yksikön omaavonntasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Ventuksessa omaavonntasuunnitelman päivitti hoivakodin johtaja. Seuraavalla päivityskerralla päivittäminen tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa, eli hoivakodin johtaja jakaa suunnitelmasta osioita, joita sitten työntekijät pienissä porukoissa käyvät läpi ja ne koostetaan yhdessä suunnitelmaan. Tämän jälkeen hoivakodin johtajalle jää suunnitelman läpikäyminen ja saattaminen lopulliseen muotoonsa.

##### **Hoivakodin johtaja**

Reetta Siirilä 044 4944251, reetta.siirila@attendo.fi

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

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa hoivakodin johtaja, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Hoivakodin johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavonntasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

##### **Omaavonntasuunnitelman julkisuus**

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavonntasuunnitelma on omaisille ja muille yksikön vieraille nähtävillä hoivakodin eteisaulassa. Uusia työntekijöitä pyydetään perehtymään omaavonntasuunnitelmaan, sillä omaavonntasuunnitelma toimii hyvänä lisänä perehdytykseen. Omaavonntasuunnitelma löytyy myös työyksikön N-asemalta yksikön kansiosta sekä viranomaiskansioista hoivakodin johtajalta. Lisäksi omaavonntasuunnitelman löytää Attendon verkkosivuilta kyseisen yksikön kohdalta.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja 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 asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asiakkaan muutettua yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan seuraavilla mittareilla: RAI, MMSE ja MNA ja ELÄMÄNLAADUN CHEK- LISTA yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Tässä tiimissä ovat mukana sairaanhoitaja, lähihoitajat, lääkäri sekä Soiten SAS-hoitaja.

Jokaiselle hoivakodin asukkaalle on nimetty omahoitajat. Omahoitajat ovat huonekohtaisia ja omahoitajuus alkaa aina uuden asukkaan muuttaessa hoivakotiin. Ensimmäisen kuukauden aikana omahoitajat laativat hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa ja tarjoavat myös omaisille mahdollisuutta osallistua suunnitelman tekoon. Tämä on hyvä hetki luoda tiivistä omaisyhteistyön pohjaa. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin omahoitajat tutustuvat asukkaaseen ja kartoittavat toimintakykyä mm. haastatteleamalla asukasta ja hänen läheisiään keräämällä tietoa asukkaan mieltymyksistä, toiveista sekä rajoitteista. Tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaan tulovaiheessa asukkaalle ja heidän läheiselleen annetaan ns. tervetulokansio, johon on kerätty tietoa sekä tarvittavat lomakkeet täytettäväksi. Jos asukas saa esimerkiksi lääkinnällistä kuntoutusta, fysioterapeutit voivat tulla ohjeistamaan henkilökuntaa asukkaan toimintakykyyn ja liikkumiseen liittyvissä asioissa. Omahoitajat vastaavat palvelutarpeen dokumentoinnista sekä arvioinnista hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitajat huolehtivat puolivuositain – vuosikontrollien yhteydessä asukkaan toimintakyvyn arvioinnista palvelutarpeen mittareita hyödyntäen (RAI-toimintakykymittaristo, MMSE-testit ja tarvittaessa muut toimintakykyä mittaavat testit).

### 4.2.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen. Jokaisella asukkaalla on vähintään yksi omahoitaja, joka päivittää hoito- ja palvelusuunnitelmaa yhdessä kollegojen kanssa.

Päivittäminen tehdään 6kk välein, sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Tämän lisäksi asukkaan voinnin mukaan toimintakyvyn arviointiin voidaan tarvita esimerkiksi fysioterapeutin arvion.

Attendo Ventuksessa hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan aina Soiten LifeCare järjestelmään siellä valmiina olevalla pohjalla ja tulostetaan lääkekansioon jokaisen asukkaan kohdalle lääkityslistan taakse.

#### 4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU

##### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa osallisuudella ja vaikuttamisen mahdollisuudella on merkittävä rooli. Asukas otetaan mukaan hänen tarvitsemansa tuen ja avuntarpeiden kartoitukseen ja suunnitteluun sekä hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan hänen omien toiveidensa huomioimisella. Asukkaiden mielipiteitä ja toiveita kysytään ja niitä kunnioitetaan. Yksikkömme asukkaiden itsemääräämisoikeus näkyy esimerkiksi siinä, että asukas saa itse olla mukana päättämässä, mihin aikaan hän haluaa mennä nukkumaan ja mihin aikaan herätä, sekä haluaako hän käydä päivälevolla vai levähtää esimerkiksi nojatuolissa tai sohvalla. Yksikkömme asukkailta voidaan kysyä mielipidettä myös päivän vaatetuksesta tai esimerkiksi kauneudenhoitoon liittyvistä asioista, kuten kynsien lakkaus, hiustenlaitto tms. Ruokailujen osalta kunnioitamme asukkaan ruokailutottumuksia ja -tapoja.

Hygienian hoitoon liittyvissä asioissa kuuntelemme asukkaidemme toiveita sekä noudatamme niitä mahdollisuuksien mukaan sellaisissa rajoissa, että siitä ei ole haittaa asukkaalle, eli esimerkiksi suihkupäivässä tai ajassa joustetaan niiden rajojen puitteissa, kun se on asukkaan edun mukaista. Ulkoiluun, hoivakodin aktiviteetteihin ja esimerkiksi seurakunnan järjestämiin hartauksiin tai musiikkihetkiin osallistuminen on vapaaehtoista. Pyrimme kannustamaan asukkaitamme osallistumaan aktiviteetteihin ja ulkoiluun, mutta kunnioitamme asukkaan omaa tahtoa myös tässä asiassa.

Eli kaikessa toiminnassamme pyrimme toteuttamaan vahvistamaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja hänen omaa osallisuuttaan. Kuitenkin on tärkeää muistaa, että hoivakotimme asukkaat ovat kaikki keskivahvasti tai vahvasti muistisairaita, jolloin on tärkeää huomioida tilanteet, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy asukkaan edun vastaiseksi.



## **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 luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään, LifeCareen, sekä erilliselle rajoitustoimenpiteiden koontitaulukko -lomakkeelle.

Rajoittamistoimia arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri uusii päätökset tehtyjen arvioiden mukaan. Rajoitustoimenpiteiden koontitaulukon ajantasaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

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 Rajoittamistoimenpiteet ikäihmisten palveluissa löytyy yksikön sähköisestä materiaalipankista Valosta.

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

## **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?**

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja / tai asiakkaan omaisen / läheisen / edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas / läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään hoivakodin johtajan ja aluepäällikön ja / tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen takia on ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan / läheistään / edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Henkilökunnan kanssa keskustellaan asioista mitkä ovat

voineet johtaa epäasialliseen kohteluun ja kuinka tällaiset voidaan jatkossa välttää. Seurantapalaverit pidetään erikseen sovittuna ajankohtana asukkaan ja hänen omaisensa / läheisensä läsnä ollessa.

Muistutukset kirjataan poikkeamana AQ-järjestelmään ja säilytetään yksikön arkistossa erillään muista asiakasasiakirjoista. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

#### 4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Omaiset ovat aina tervetulleita läheisensä luo koska kyseessä on asukkaan koti. Halutessaan omainen / läheinen voi myös sovittaessa yöpyä asukkaan luona hänen omassa huoneessa. Kuuntelemme mielellämme omaisten / läheisten / asiakkaiden ajatuksia ja pyrimme järjestämään tapahtumia joihin läheiset ovat tervetulleita. Jokaisella läheisellä on myös oikeus ulkoiluttaa asukasta tai viedä käymään talon ulkopuolella esimerkiksi perhejuhliissa, asukkaan voimavarat kuitenkin huomioon ottaen. Ventuksessa pyrimme siihen, että jokainen läheinen kokee olevansa tervetullut meille ja kokee voivansa osallistua omaisensa elämään myös hoivakodissa olon aikana. Epidemia tilanteessa joudumme rajaamaan vierailuja, joista aina erillinen ohjeistus.

##### **Palautteen kerääminen**

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

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 1 x vuodessa.

Yksikössämme on lukittu palautelaatikko, johon läheiset voivat antaa kehittämis ehdotuksia sekä palautetta. Saadut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa. Asiakkailta ja läheisiltä tulevat suulliset huomiot kirjataan myös ja käsitellään kuukausipalaverissa. Meillä Ventuksessa asukkaat ovat hyvin pitkälle muistisairaita, joten heiltä harvemmin tulee minkäänlaisia ehdotuksia, mutta kaikki, kuten esimerkiksi ruokaan liittyvät toiveet pyritään huomioimaan. Pyrimme Ventuksessa ylläpitämään avointa ja hyvää ilmapiiriä, ja toivomme saavamme myös läheisiltä palautetta toiminnastamme.

##### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies

vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

#### 4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

##### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

Muistutukset toimitetaan Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella Sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybackalle. Attendo Ventuksessa muistutuksen vastaanottaa hoivakodin johtaja Reetta Siirilä.

##### **b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Soite Sosiaali- ja potilasasiamies Anne-Mari Furu, puh. 044 723 2309 (ma-to klo 9-14:30)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Ventuksessa yhteystiedot ovat ilmoitustaululla ulko-oven vieressä.

Sosiaaliasiamiehen 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: 029 553 6901 arkisin 9–15

Sähköinen yhteydenotto: [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**

Kohtuullisessa ajassa, tavoiteaika 4 viikkoa.

### **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

#### **4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA**

#### **Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen**

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavarat ja tarpeensa, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteet, joilla pyritään tukemaan asukkaan toimintakykyä sekä kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin toteutumista. Toimintakyvyn tukeminen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin ylläpitäminen näkyy kaikessa arjen tekemisessä. On tärkeää tunnistaa ja puuttua varhain toimintakykyä heikentäviin tekijöihin. Työskentelemme kuntouttavan ja voimavaralähtöisen työtteen periaatteella sekä kannustamme ja ohjaamme asukkaita omatoimisuuteen voimavarat yksilöllisesti huomioiden. Asukkaiden omat toiveet ja itsemääräämisoikeus ovat asioita, joita kunnioitamme kaikessa päivittäisessä tekemisessä. Toimintakyvyn ylläpitämiseksi pyrimme järjestämään säännöllisesti aktiviteettia, toimintahetkiä ja ulkoilua, asukkaan voimavarat yksilöllisesti huomioiden. Asukkailla on mahdollisuus myös osallistua kodin pieniin askareisiin, kuten kukkien hoitoon, ruokasalin pöytien pyyhkimiseen ja pienen puhtaan pyykin lajitteluun / viikkaukseen.

Kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistäminen ja toimintakyvyn tukeminen alkavat heti asukkaan muuttaessa yksikköön. Alkuvaiheessa kartoitetaan asukkaan elämäntilannetta, mielipuuhiä ja asioita, jotka tuovat mielekästä sisältöä arkeen. Jokaiselle asukkaalle nimetään 1–2 omahoitajaa, joiden vastuulla on pitää huolta hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta, säännöllisestä päivittäisestä sekä kirjattujen tavoitteiden ylläpitämisestä. Toivomme, että omaiset ovat aktiivisesti arjessa mukana ja osallistuvat omien mahdollisuuksiensa mukaan

yksikön toimintaan ja heidän omaistaan koskeviin asioihin, koska omaiset ja läheiset vahvistavat omalta osaltaan asukkaidemme hyvinvointia.

Jalkahoitaja ja kampaaja vierailevat yksikössä säännöllisesti sekä tarpeen mukaan. Pihlajalinnan vastuulääkäri on viikoittain yhteydessä puhelinkierrolla ja vierailee talossa 3kk välein lähikierrolla. Vastuulääkäri toimii pääasiassa yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa, mutta myös lähihoitajat ovat aktiivisesti lääkäriyhteistyössä mukana. Sairaanhoitajan päävastuualueeseen kuuluu asukkaiden lääkehoidon kokonaisvastuu lääkärin ohjeiden mukaisesti, laboratoriokokeet ja mahdollisten voinnin ja toimintakyvyn muutosten tiedottaminen lääkärille. Lääkäri voi tehdä toimintakyvyn arvion pohjalta lähetteen, että asukas tällaista palvelua tarvitsee. Asukkailla on mahdollisuus myös hyödyntää fysioterapeutin palveluja tarvittaessa. Kokkolassa Attendon ikäihmisten yksiköissä on yhteinen fysioterapeutti, jonka työaika on jaettu yksiköiden koon mukaan ja hän käy viikoittain Ventuksessa. Fysioterapeutilta saamme ohjeistusta ja keinoja kuntouttavaan työotteeseen, aktiiviseen arkeen sekä ergonomiseen työskentelyyn.

Myös ravitsemus on olennaisessa osassa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämässä. Tarkkailemme säännöllisesti yksikköömme tulevaa ruokaa ja tarvittaessa välitämme siitä palautetta ja kehittämissuhteita keittiölle. Juhlapäivät ja erilaiset teemat ovat huomioitu ruokalistan suunnittelussa. Asukaskohtaisia aterioita voidaan myös tarvittaessa muokata asukkaan erityistarpeita vastaavaksi, esimerkiksi proteiini- tai lisäraavinnevalmisteilla. Yksikkömme keittiötyöntekijä on vastuussa ruoan lämmityksestä ja esille laitosta. Keittiöllämme myös leivotaan kahvin seuraksi erilaisia suolaisia ja makeita leivonnaisia.

Sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä edistämässä ovat myös esimerkiksi musikantti ja seurakunta, jotka vierailevat talossa säännöllisesti. Yhteisöllisyydellä ja mielekkäällä arjella edistetään mielen hyvinvointia.

Asiakastietojärjestelmän (Hilkka) kirjauksissa aktiivisesti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten / läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan 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-mittaukset asiakkaille puolen vuoden välein sekä aina, jos asiakkaan vointi oleellisesti muuttuu. RAI sisältää myös MNA-ravitsemusseurantaosion. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten

lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Asukkaan vointia seurataan päivittäin ja siitä raportoidaan viikoittain ja tarvittaessa useamminkin lääkärille, joka tekee tarvittavat lääkemuutokset. Jos asukkaalle tulee lääkemuutoksia, ne kirjataan potilastietojärjestelmiin ja niistä tiedotetaan kaikille hoitajille, jotta kokonaisvaltainen seuranta tapahtuu jokaisessa vuorossa. Lääkemuutosten vaikutukset kirjataan potilastietojärjestelmään.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain. Omahoitajan tehtävään Attendo Ventuksessa kuuluu myös olla asukkaan läheiseen yhteydessä soittamalla vähintään yhden kerran kuukaudessa.

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

Attendo Ventuksen lounas ja päivällinen valmistetaan Attendo Hakalahden suurkeittiössä. Lounas tulee lämpimänä ja päivällinen lämmitetään jakelukeittiön uunissa. Aamu- ja iltapalat valmistellaan itse, ja asukkaalla on mahdollisuus saada myös yöpalaa hänen niin halutessaan. Ruoka-annokset tehdään ruokailun yhteydessä asukkaan ruokailutottumukset huomioiden, tarvittaessa ruokaa voidaan hienontaa esimerkiksi haarukalla tai soseuttaa.

Aamupala tarjoillaan noin klo 7.15 eteenpäin, lounas noin klo 11.45, päiväkahvit klo 14.00, päivällinen noin klo 16.00 ja iltapalan tarjoaminen noin klo 19.30. Myöhäistä iltapalaa sekä yöpalaa tarjotaan kellonajasta riippumatta asukkaan niin halutessa ja kokiessa sen tarpeelliseksi. Ravitsemuksen suunnittelussa ja toteutuksessa pidetään huoli siitä, että paastoaika ei ylitä 11 tuntia. Koska kyseessä on asukkaan oma koti, aamu- ja iltapalan tarjoilu-aika voi vaihdella asukaskohtaisesti ja yksilölliset vuorokausirytmien erot pyritään ottamaan huomioon.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Tulotilanteessa selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Attendo Ventuksessa on käytössä Meira Nova kauppatilaus, josta yksikköön tilataan leipä- ja viljatuotteet, kananmunat, maitotuotteet, hedelmät sekä kuivaruokatuotteet. Kauppatilauksen tekemisestä vastaa yksikön keittiötyöntekijä. Keittiöhenkilökunnan tukena toimii Attendon oma keittiöpäällikkö, joka seuraa, valvoo ja kehittää ateriapalveluita yhteistyössä yksikön kanssa.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI-ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa / tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Lääkärin suosituksella ruokavaliota voidaan täydentää myös erilaisilla ravintolisillä.

#### 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään puhtauspalvelun toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Attendo Ventuksessa on käsienpesu- ja desinfiointipisteillä kuvalliset tulosteet, joissa on kuvattu hyvä käsienpesu- ja desinfiointi. Aukkaita ohjataan ja avustetaan käsihygienian ylläpidossa ja käsihuuhdetta käytetään jokaisen ruokailun yhteydessä.

Eteisaulassa sekä yksikön käytävillä on henkilökuntaa ja vieraita varten käsihuudepisteitä, joita on helppo käyttää. Seinillä on myös kuvallisia ohjeita oikeaoppiseen käsienpesuun sekä käsihuuhteen käyttöön. Hoitajat antavat omaisille myös suullista ohjausta ja muistuttavat käsihuuhteen käytöstä erityisesti infektioaikana. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen Soiten infektiohoitajaa konsultoidaan aina tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan / avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, jotka ovat kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen. Ventuksessa on jokaisen hoitajan vastuulla huolehtia asiakkaiden hyvästä hygieniatasosta.

#### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

**Hammashoito:** Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Hoitajat ohjaavat ja avustavat asukkaita päivittäin huolehtimaan hammashygieniastaan.

**Kiireetön sairaanhoito:** Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön vastuulääkäripalvelu Pihlajalinna / alueen oma terveyskeskus. Vastuulääkäri käy yksikössä 3kk välein sekä puhelinkierroa tehdään lääkärin kanssa viikoittain. Lääkäri määrittää ja antaa ohjeet hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Soiten kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä, kotisairaala käy Ventuksessa esimerkiksi toteuttamassa suonensisäiset neste- ja lääkehoidot, sekä saattohoitotapauksissa vaativimmat kivunhoidot.

**Kiireellinen sairaanhoito:** Päivystyksellinen sairaanhoito toteutetaan Keski-Pohjanmaan keskussairaalaan. Lähetteen päivystykseen tekee virka-aikana yksikön vastuulääkäri ja virka-ajan ulkopuolella konsultoidaan Pihlajalinnan takapäivystäjää. Virka-ajalla vastuulääkäri kirjoittaa LifeCareen tekstin YLE-lehdelle, joka toimii lähetteenä. Takapäivystäjää konsultoidessa hän kirjoittaa tekstin Acute-järjestelmään, josta se tulostetaan asiakkaan mukaan. Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen vaatii aina lääkärin luvan, akuuteissa hätätapauksissa ollaan kuitenkin aina yhteydessä 112.

**Äkillinen kuolemantapaus:** Yksikössä toimitaan Pihlajalinnan ohjeistuksen mukaan äkillisissä kuolemantapauksissa. Ohje löytyy hoitajien kansliasta. Kuolemantapauksen sattuessa yksikön henkilökunta toimivat ohjeen mukaisesti. Mikäli asukkaalla ei ole saattohoitopäätöstä, otetaan yhteys 112, josta saa lisäohjeistusta poliisin käyntiin liittyen. Saattohoitopäätöksen ollessa voimassa, ei poliisia tarvitse.

Omaisille tiedotetaan kuolemantapauksesta puhelimitse heti viranomaisille soiton jälkeen tai heidän toiveidensa mukaisesti seuraavana aamuna, mikäli kuolemantapaus on sattunut yöllä. Omaisille tarjotaan mahdollisuutta tulla katsomaan vainajaa sekä osallistua vainajan laittoon. Vainajan voi laittaa, kun lääkäri on todennut kuoleman ja antanut luvan. Vainajan kuljetuksesta sovitaan yhdessä omaisten kanssa. Omaisten toiveesta yksikön henkilökunta voi soittaa vainajan / hänen omaistensa valitsemalle hautausmaalle ja sopia vainajan siirrosta sairaalaan.

Virka-aikana hoivakodin vastuulääkäri huolehtii kuolintodistuksen kirjoittamisesta, virka-ajan ulkopuolella todistuksen kirjoittamisesta huolehtii päivystävä lääkäri. Tilanne pidetään rauhallisena ja näin kunnioitetaan vainajaa. Kuolemantapaus on erityisen herkkä hetki omaisille, joten on erityisen tärkeää luoda kiireetön ja lämmin ilmapiiri. Huone siistitään ja pöydälle voi asettaa palamaan led-kynttilän. Kuolemantapauksen jälkeen kuunnellaan omaisten toiveita siitä, haluavatko he viettää aikaa yksin vainajan luona vai toivovatko henkilökunnan läsnäoloa. Vainajan hengellisen vakaumuksen mukaan, voidaan laulaa virsiä tai muita vainajalle tärkeitä lauluja. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan hoivakodin johtajaa välittömästi virka-aikana ja viikonloppuna sattunut kuolemantapaus ilmoitetaan johtajalle ensimmäisenä arkipäivänä.



## **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. Verenpainetta seurataan viikoittain / tarpeen mukaan useammin ja paino kontrolloidaan kerran kuukaudessa sekä aina tarvittaessa. Verensokerin paastoarvo mitataan kaikilta kerran kuukaudessa ja diabeetikoilta erillisen ohjeen mukaan. Lämpö mitataan asukkaan voinnin mukaan, labrakontrollit ja vuosikokeet lääkärin ohjeiden mukaan. Yksikössämme on mahdollisuus pikamittauksina ottaa INR ja CRP.

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

Ventuksessa on käytössä Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu, johon otetaan yhteys kiireettömissä sekä kiireellisissä asioissa. Ventuksessa pyrimme aina ensisijaisesti konsultoimaan vastuulääkäriämme, jotta hoidon jatkuvuus olisi kaikkein kattavinta. Pääsääntöisesti sairaanhoitaja ottaa lääkäriin yhteyttä, mutta myös lähihoitajilla on valmius lääkärin kanssa asioimiseen.

Yksikössä sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä muun henkilökunnan kanssa, ja kaikki yksikössä työskentelevät ovat velvollisia seuramaan ja raportoimaan asukkaan terveyden tilasta ja siinä tapahtuvista muutoksista.

### **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. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella, sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

**Yksikön lääkehoidosta vastaa** Pihlajalinnan vastuulääkäri Päivi Aalto

Lääkehoito toteutetaan aina lääkärin ohjeistuksen mukaisesti, aseptista työskentelytapaa noudattaen.

Ventuksessa on siirrytty lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun heinäkuussa 2020. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta löytyy yksityiskohtaisemmat prosessikuvaukset ja kaikki lääkehoitoon liittyvä tieto.

Sairaanhoitaja huolehtii asukkaan lääkelistasta tulleista lääkemutoksien päivittämisestä lääkärin ohjeen mukaisesti, ellei lääkäri päivitä niitä itse. Sairaanhoitajan tehtävä on myös varmistaa, että tieto muutoksista menee koko henkilökunnalle ja, että muutokset tehdään jo jaettuihin annosjakelupusseihin sekä ilmoitetaan sopimusapteekin annosjakeluun seuraavaa jakoa varten. Lähihoitajat vastaavat omassa vuorossaan lääkehoidon toteutuksesta, huolehtivat lääkkeet asukkaalle oikeaan aikaan ja seuraavat lääkityksen vaikuttavuutta, etenkin jos kyseessä on juuri aloitettu tai tarvittaessa käytössä oleva lääke. Jokaisen vastuulle kuuluu tiedon riittävä siirtäminen seuraavalle vuorolle.

#### 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Ventuksessa on käytössä sama potilastietojärjestelmä kuin palvelun tilaajalla Soitella (LifeCare). Tämä varmistaa saumattoman yhteistyön ja tiedonkulun perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon ja muiden Soiten alaisuudessa toimivien yhteistyökumppaneiden kanssa. Lisäksi tällä pystytään pitämään paremmin huolta myös tietosuojasta. Yhteisen potilastietojärjestelmän alla tiedonsiirto tapahtuu saumattomasti ja reaaliaikaisesti. Esimerkiksi laboratoriovastaukset ovat helposti saatavilla, ja hoitotarvikejakeluun / apuvälinelainaamoon voidaan lähetteet tehdä suoraan.

Lääkärin lähivastaanoton tarpeessa asukkaita voidaan käyttää Kokkolan terveyskeskuksessa ja kiireellisissä tapauksissa Keski-Pohjanmaan keskussairaalan yhteispäivystys on käytössämme. Kotisairaalan kautta hoituu suomensisäiset neste- ja lääkehoidot sekä saattohoitotilanteissa tarvittavan kivunhoidon toteutus. Tarvittaessa kotisairaala voi ottaa myös verikokeita, esimerkiksi hoidon jatkuvuuden arvioinnin vuoksi otettavat kontrollit.

Kuljetuspalvelut toteutetaan yhteistyössä Kela-taksin kanssa. Joillakin asiakkailta / läheisillä on omat toiveet taksien käytöstä, jolloin pyrimme toimimaan heidän toiveensa mukaan.

Attendo Ventuksen yhteistyöapteekki on kesäkuusta 2023 alkaen Tervahovin apteekki. He toimittavat kahden viikon välein annosjakelupussit sekä annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet ja itsehoitotuotteet. Tarvittaessa heiltä saa nopeasti samana päivänä tarvittavat lääkevalmisteet kuten antibiootit, jotka tulee päästä aloittamaan heti. Tilaukset apteekkiin tehdään aina sähköisen tilausjärjestelmä kautta.

### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Ventuksen yksikköön toteutetaan alihankintana seuraavat palvelut: kiinteistöhuolto Coor / Mäkelä, Meira Novalta ruokatarvikkeet, Pamark Oy:lta hoito- ja hygieniatarvikkeet, One Med:iltä vaippatarvikkeet sekä apteekkipalvelut Tervahovin apteekista sekä siivouspalvelut SOL-siivouksen kautta. Vartijapalvelut (yöaikainen vartiointi ja vartijakutsut) toteutuvat Suomen Turvamiehet Ky kautta.

## **7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös 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 ASKO-valmentaja kirjaa laaturjärjestelmään 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. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista 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.

- Hoivakodin johtaja
- Sairaanhoidtaja / tiiminvetäjä
- 10 lähihoitajaa
- Hoitoapulainen
- Yksiköiden yhteinen fysioterapeutti
- Lisäksi yksikössä on opiskelijoita / sijaisia eri ammatillisista oppilaitoksista, suurimmaksi osaksi lähihoitajaopiskelijoita

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

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja, mutta tarvittaessa sijaishankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle, esimerkiksi silloin kun hoivakodin johtaja ei ole paikalla (illat ja viikonloput).

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

Hoivakodin johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt sekä työpaikkaselvitys tehdään kerran vuodessa. Näiden tulosten pohjalta kehitetään keinoja henkilöstön työssäjaksamiseen.

#### **d) Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

Rekrytoinnista vastaa hoivakodin johtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen (hoivakodin johtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto-

ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

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

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksen toteutumisesta vastaa hoivakodin johtaja. Hoivakodin johtaja delegoi perehdyttämisen osia muulle kokeneelle henkilökunnalle ja vastaa siitä, että perehdytys toteutuu. Pääosaan yhtiön käytännöistä perehdytään Valo-perehdytysalustalla.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity 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 esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa hoivakodin johtaja.

Jokaiselle asukkaalle nimetään 1–2 omahoitajaa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehdyttää uudet työntekijät omahoitajuuteen ja kertoa omahoitajan tehtävistä. Omahoitajan yksi tärkeimmistä tehtävistä on olla läsnä asukkaan elämässä hoivakodissa ja huolehtia säännöllisen omais- / läheisyhteistyön toteutumisesta.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Hoivakodin 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 kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tulosten pohjalta kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen sekä kartoitetaan koulutustarpeita.

#### 4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Ventus toimii 2008 rakennetussa 1-kerroksissa kiinteistössä osoitteessa Kärkytie 1, 67700 Kokkola. Toimitilaa on 500 m<sup>2</sup>. Samaan rakennukseen, talon toiseen päätyyn kuuluu vammaisten asumispalveluyksikkö, joka on valmistunut 2012, kooltaan 300 m<sup>2</sup>.

Ventuksessa on 15 asukashuonetta ja jokainen asukas saa itse kalustaa asuntonsa mieleisekseen. Jokaiseen asuntoon kuuluu oma WC-/ suihkutila. Asukkaiden käytössä on lisäksi yhteinen olohuone / ruokailutila sekä suihku-, pukuhuone ja saunatilat.

Aidatulla piha-alueelle on mahdollisuus itsenäiseen ulkoiluun takapihalla olevalla terassilla sekä piha-alueella. Piha-alueemme on uudistettu vuonna 2021–2022.

Ruoka tarjoillaan pienestä keittiönurkkauksesta, joka on rajattu olohuoneesta portilla. Hoitajilla on käytössä pukuhuone sekä toimistotila, jonka yhteydessä henkilökunnan WC. Rakennuksessa on lisäksi kaksi siivouskoveroa, kolme varastoa sekä ulkovarasto.

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

- kaiteet ovat käytävän seinässä helpottaen asukkaiden kulkemista
- tilat on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on vain WC:ssä ja ulko-ovilla
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- asukkaiden WC- ja suihkutiloissa on nousukahvoja ja tukia
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä takaterassin aitaus ja valaistus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen.

Rakennuksessa pyykkitupa asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin asukkaiden vaatepyykki kuin lakanapyykkikin sekä hoitajien työvaatteet. Yksikköemme hoitoapulainen vastaa pyykkihuollon toteutuksesta. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. lakanoiden ja vaatteiden viikkauksissa asiakkaiden omien mieltymysten ja voinnin mukaan.

- Asukashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan SOL:in toimesta
- 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 muistiomerkinnät.

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

Asukkailla on käytössä hoitajakutsut huoneissaan, joilla nappia painamalla saa hoitajan kutsuttua paikalle. Hälytyksestä tulee ilmoitus apua tarvitsevan huoneen yläpuolelle sekä tauluun, jossa kaikki huoneiden numerot ovat. Henkilökunta on ohjeistettu vastaamaan kaikkiin hälytyksiin välittömästi. Yksikön hälytyskutsujärjestelmän päivitys / uudistus on parhaillaan työn alla.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on sähköiset koodilukot, joilla pääsee ulkoa sisälle. Ulko-oven vieressä on soittokello vierailulle tulevia varten. Ulko- oven koodia ei luovuteta ulkopuolisille. Ovikoodi ei toimi ilta- ja yöaikaan klo 18–06. Tällöin vain ovikelloa soittamalla tai avaimella pääsee sisälle. Sisältä ulos pääsee aina vain avaimella.

Ulko-oven sähkölukot aukeavat palohälytyksen tullessa sekä 3 tunnin päästä sähkökatkoksen alusta. Tällöin hoitajien on tarkkailtava ulko-ovien käyttöä, etteivät asukkaat poistu hoitajien huomaamatta ulos.

Yksikön toisessa päässä on toisen palvelun tarjoajan hoitokoti, yksiköiden välinen ovi aukeaa Ventuksen puolelta koodilla ja toiselta puolelta vain kahvaa painamalla.

Talonmies hoitaa, jos vikoja ilmenee hälytysjärjestelmässä.

#### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Talonmies huoltaa soittokellot. Vastuuhenkilön perehdyttäminen ja kouluttaminen tehtävään niin, että hän on tietoinen vastuustaan, koska siinä voi joutua vastaamaan todella vakavasti, jos laiminlyönti aiheuttaa asiakkaalle vammaa tms. Hoitajat seuraavat myös arjessa, että hälytys kellot toimivat.

#### 4.4.4 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.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Hoitajat huolehtivat ja kartoittavat asukkaan apuvälinetarpeet ja ovat yhteydessä kunnan apuvälinelainaamoon saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. 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 vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. [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**

Apuvälineet tulevat osittain Soiten apuvälinelainaamosta (Mariankatu 20).

Hoitajat tilaavat asukkaalle tarvittavat välineet sieltä lääkärin suosituksen perusteella. Hoivakodilla on myös omia apuvälineitä. Sairaanhoidtaja sekä lähihoitajat ilmoittavat johtajalle, jos havaitsevat puutteita terveydenhuollon laitteissa ja tarvikkeissa.

### **8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)**

Yksikön 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 löytyvät yksikön N-asemalta Ventus-kansiosta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

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

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



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. Hilkka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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

#### **Attendo Oy:n tietosuojavastaava**

Attendo Oy

Tietosuojavastaava

PL 750 (Itämerenkatu 9)

00181 Helsinki

[tietosuojavastaava@attendo.fi](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

#### **Yksikön esimiehen tiedot**

Reetta Siirilä

044 4944251

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

### KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

#### • **Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi**

**1:** Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

##### Attendolaiset

###### **Vahvuudet:**

Työilmapiiri parantunut entisestään.

Työyhteisön välinen vuorovaikutus on lisääntynyt, asioista puhutaan ja yhteisesti sovittujen asioiden eteen tehdään töitä.

###### **Kehitettävää:**

- 100% vastuu työtehtävistä kuuluu jokaiselle
- Jokaisen vastuulle kuuluu omahoitajuus ja läheisyhteistyö
- Puhutaan, kiitetään, kehuaan ja kannustetaan toinen toistamme  
-> puhutaan hyvää omasta työpaikasta ja työyhteisöstä, muistetaan yhteistyön voima

##### Asukkaat:

###### **Vahvuudet:**

7/8 vastaajasta kokee, että häntä kohdellaan ja hoidetaan hyvin, tervehditään ja kysytään kuulumisia.

Suurin osa asukkaista myös kokee olonsa turvalliseksi.

###### **Kehitettävää:**

- Otetaan asukkaat entistä tiiviimmin mukaan vaikuttamaan päivittäisiin asioihin ja huomioidaan heidän arjensa
- Kiinnitetään huomiota omahoitajahetkien toteutumiseen, pieniä tärkeitä juttuja
- Pysähdytään ja kuunnellaan

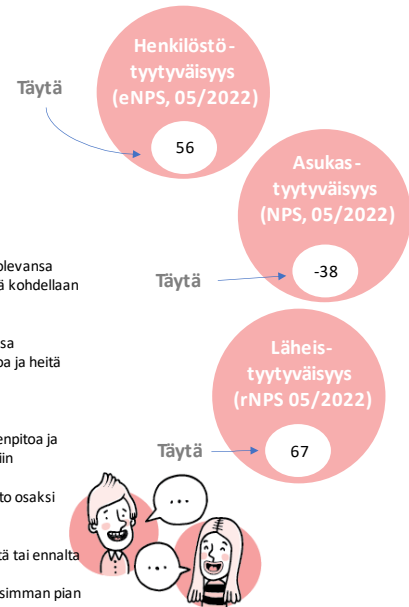
##### Läheiset:

**Vahvuudet:** Läheiset kokevat olevansa tervetulleita hoivakotiin ja heitä kohdellaan hyvin

Läheiset myös kokevat saavansa henkilökunnalta riittävästi tietoa ja heitä kuunnellaan

###### **Kehitettävää:**

- Pidetään yllä tiivistä yhteydenpitoa ja avointa vuorovaikutusta läheisiin
- Kuukaussittainen yhteydenotto osaksi omahoitajuutta
- Tiedotetaan omaisia äkillisistä tai ennalta odottamattomista muutoksista kohtuullisessa ajassa, mahdollisimman pian



1

### KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

#### **Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi**

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

Viettehän kehittämissuunnitelman osaksi Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Omahoitajuus	Tavoitteena saada omahoitajuus ja läheisyhteistyö toimivaksi ja säännöllisesti tapahtuvaksi	Otetaan heti osaksi päivittäistä tekemistä	Koko henkilöstö
Läheisyhteistyö	Jokainen hoitaja tietää yksikön toimintatavat, tehtävänkuvat ja vastuut		
100% vastuu			

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

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

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaevalvontasuunnitelmassa, 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 laatujärjestelmä ja konsernitason tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi toteutettu 10.09.2021.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, hoivakodin johtajan johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kokkolassa 5.6.2023
Allekirjoitus Nimenselvennys  Reetta Siirilä

## 11 LÄHTEET

### LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet. [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](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%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus [https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_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/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

#### Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

#### Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/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)

## 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 sisällyskohdan 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.

## Terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma

1. Toiminnanharjoittajan tiedot	
Toiminnanharjoittajan nimi (yrityksen nimi)	Attendo Majakka Oy
Y-tunnus	0966977-1
Toimintayksikön nimi	Attendo Ventus
Postiosoite	Kärkytie 1 A
Postinumero ja postitoimipaikka	67600 Kokkola
Yhteyshenkilö, puhelinnumero ja sähköpostiosoite	Reetta Siirilä, 044 4944251, reetta.siirila@attendo.fi
2. Toiminnan kuvaus ja tilat	
Tiloissa tarjottava toiminta/palvelu	Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
Toiminta-ajat	
Henkilömäärät	15 asukasta, henkilökuntaa noin 13, suurin yhtäaikainen henkilömäärä on noin 21
Wc- ja vesipisteiden määrät	Wc-pisteet 17 kpl Vesipisteet 23 kpl
Siivous- ja pyykkihuolto	Yksikön siivouksen hoitaa SOL. Pyykkihuolto tapahtuu omissa tiloissa, oman henkilökunnan toimesta.
Kiinteistöhuolto	Yksikön kiinteistöhuolto on järjestetty Coorin toimesta Kiinteistöhuolto Mäkelä Oy:n palveluilla
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 laiterakisterin avulla.
Pintojen desinfiointi, työvälineiden sterilointi/desinfiointi	Kosketus- ja tartuntapinnat pyyhitään ja desinfioidaan yhtiön siivoussuunnitelman taajuuksien mukaisesti huomioiden myös epidemiaaikaudet. Siivouksessa käytetyt välineet desinfioidaan manuaalisesti.
3. Tilojen terveydelliset olosuhteet	
Fysikaaliset: ilmanvaihto	Yksikössä on koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto. Kiinteistöhuolto valvoo ilmanvaihdon toimivuudesta jatkuvasti viikkokierroksien yhteydessä. Ilmanvaihtohuolto toteutetaan yksikössä 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)

	<p>kiinteistöhuoltoyrityksen 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. Venksessa yleisen tilan akustointia on parannettu syksyllä 2021.</p> <p>Yksikkö on varustettu tilakohteisesti riittävällä yleisvalaistuksella. Esimerkiksi läikehuoneen 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/?gui-lang=FI">https://sds.diversey.com/?gui-lang=FI</a>.</p>
Kemialliset ja biologiset: rakenteiden ja toiminnan vaikutus sisäilman laatuun	<p>Ilmanvaihto on säädetty lievästi alipaineiksi suunnitelmien mukaisesti. Ilmanvaihdon nuohous 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 alueella kaupungin alueella, jolloin yksikkö on helposti muun muassa pelastuspalveluiden saavutettavissa. Edelle mainitusta johtuen yksikön riski esimerkiksi pitkäaikaiseen sähkökatkoon hyvin alhainen.</p>
Toiminnot, joihin liittyy terveysriski	<p>Yksikön toiminta on ympärivuorokautista, joten yötyö on riski. Asukkaat ovat muistisairaita, joten väkivallan uhka on olemassa, näitä tilanteita pyritään toimintavoilla mahdollisuuksien mukaan ehkäisemään.</p>
Väestö- ja riskiryhmät	<p>Terveysvaikutustutkimusten mukaan herkimpiä liikenteen päästöille ovat lapset ja vanhuksat sekä sydän- ja hengityselinsairauksia potevat henkilöt. Näin ollen esimerkiksi vanhusten hoitolaitoksissa tulee riskinarvioinnissa huomioida lähialueen liikennemäärät.</p>

	Lisäksi tulee huomioida, että esimerkiksi vammaiset tai mielenterveyspotilaat eivät välttämättä osaa kertoa olosuhteisiin liittyvistä epäkohdista, jolloin toiminnanharjoittajan rooli terveyshaittojen tunnistajana ja ehkäisijänä korostuu entisestään.	
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 pyyhittävässä. Lattiamateriaalit soveltuvat koneelliseen puhdistukseen. Kalusteiden kankaat ovat pestävissä.	
Haittaeläimet	Haittaeläimiä tavattaessa ryhdytään torjunta / myrkytustoimiin. Yrityksellä valtakunnallinen yhteistyökumppani liittyy 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 type="checkbox"/> kyllä	<input checked="" 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 sekä yksikön että yhtiön toimintatapoihin ensimmäisten työ viikkojen aikana. Attendolla on käytössä kaikkien yhteinen perehdytys alusta Valo. työ- ja toimintaohjeet pidetään ajan tasalla ja kaikkien nähtävillä?	
Asiakkaiden ohjeistus	Yksikön asukkaat ovat muistisairaita, joten heidän ohjeistaminen on jatkuvaa ja on huomioitava se, etteivät he aina itse tajua omien toimien seurauksia.	
Sidosryhmien välinen yhteistyö ja viestintä	Asukkaiden läheiset sekä palvelun tilaaja ovat tärkeimpiä sidosryhmiä. Läheisille lähetetään muutaman kerran vuodessa läheiskirje yksikön kuulumisista sekä tulevista muutoksista. Läheisten Teams-hetkiä on myös muutaman kerran vuodessa ja silloin tällöin heidät kutsutaan myös yksikköön läheiskahveille. Näiden lisäksi asukkaiden omahoitajat ovat säännöllisesti yhteydessä oman asukkaansa läheiseen. Tilaajaan ollaan muutosten tapahtuessa välittömästi yhteydessä.	
Tilojen siisteys, järjestys ja hygieenisuus (siivoussuunnitelma ja toteutumisen seuranta, tekstiilihuollon ohjeistus)	Yksiköllä on siivoussuunnitelma, jossa on sovittu vastuut ja taajuudet. Siivousta toteutetaan suunnitelman mukaisesti huomioiden tarkemmat työohjeet ja muut ohjeistukset. Siivouksen seuranta tapahtuu manuaalisesti dokumentoiden asukashuoneiden siivouksesta. Seuranta säilytetään yksiköissä.	

Kiinteistöhuolto (huoltosuunnitelmat kiinteistöön ja teknisiin laitteisiin liittyen; ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset/toimivuus	Yksikössä on toiminnassa oleva huoltokirja, jossa huoltotehtävät on allukoitu. Suoritetut tehtävät kuitataan huoltokirjaan, jolloin toimintaa pystytään valvomaan.
Sisäilmaongelmissa toimiminen ja milloin on syytä epäillä sisäilmaongelmaa	<p>Sisäilmahaittaa voi epäillä, mikäli rakennuksessa esiintyy esimerkiksi seuraavanlaisia epäkohtia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.

<b>6. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja</b>	
Paikka ja päiväys	Kokkolassa 6.6.2023
Allekirjoitus	Reetta Siirilä