

Attendo Oy

Sosiaalipalveluiden Omavalvontasuunnitelma Attendo Aurora



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).....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	7
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	7
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU.....	8
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	8
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	9
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	9
4.3.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	11
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	11
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	12
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	12
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	13
7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4).....	13
4.4.1 HENKILÖSTÖ.....	14
4.4.2 TOIMITILAT.....	15
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET.....	16
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET.....	17
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	18
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	20
11. LÄHTEET.....	21
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	21
LIITE 1 Terveystensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma.....	22

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Inarin kunta	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy		Sote -alueen nimi: Lapin hyvinvointialue	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2			
Toimintayksikön nimi Attendo Aurora			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Inari Rantapolku 1-3 99800 Ivalo 044-4943920			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikäihmiset, 22(24) paikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Rantapolku 1-3			
Postinumero 99800	Postitoimipaikka Ivalo		
Toimintayksikön vastaava esimies Nina Hintsala	Puhelin 044-4943920		
Sähköposti nina.hintsala@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.7.2015			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelut, tehostettu palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Kiinteistöhuolto Vällitalo SOL Oy tai Kiinteistöhuolto Vällitalo: Siivouspalvelut tarvittaessa Pamark: Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet Meira Nova: Ruokatarvikkeet Ivalon apteekki: Lääkkeiden annosjakelu			

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

Toiminta-ajatus

Hoivakoti Aurora tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille, joiden toimintakyky on heikentynyt ja jotka tarvitsevat eritasoista hoivaa ja tukemista asumisessa ja päivittäisessä elämässä. Aurorassa asuu 22 asukasta kahdessa ryhmäkodissa. Auroran toiminta-ajatus on Attendo konsernin mukaisesti turvata asukkaillemme laadukas ja turvallinen elämä elämänkaaren loppuun tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asukkaan kokemaa hyvää elämänlaatua. Aurorassa toteutetaan myös saattohoitoa yhteistyössä Inarin kunnan terveyskeskuksen kanssa. Asukkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asukkaalle tehtyyn yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Aurorassa jokaisella asukkaalla on omahoitajapari, joka yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa tekee hoito- ja palvelusuunnitelman. Arjessa huomioimme mm. haluaako asukas käydä saunassa vai oman huoneen suihkussa, onko asukas aamuvirkku vai aamutorkku, haluaako asukas aamupalaksi puuroa, muroja vai leipää. Kannustamme kaikkia osallistumaan talon aktiviteetteihin ja järjestämme aktiviteetteja asukkaiden kiinnostuksen ja toiveiden mukaan.

Attendon visio on olla ”Vahvistamassa ihmistä” ja se tarkoittaa sitä, että jokainen ihminen tuntee olevansa kuunneltu ja osallistettu, kunnioituksella ja lämmöllä kohdeltu. Ihmistä kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan. Tätä visiota noudatamme myös Aurorassa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Osaaminen tarkoittaa ylpeyttä ammattitaidosta ja sitä, että kehitämme ammattitaitoamme jatkuvasti. **Osaaminen** tarkoittaa myös sitä, että ymmärrämme jokaisen asukkaan yksilöllisiä tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laadukkaasta työstä ja jaamme tulokset avoimesti. Olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin.

Sitoutuminen tarkoittaa, että olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme ylittämään odotukset. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä. Emme luovuta heti ensimmäisen vastoinkäymisen kohdatessamme, vaan etsimme ratkaisuja yhdessä.

Välittäminen tarkoittaa, että teemme työtämme sydämellä. Pyrimme saamaan asukkaamme tuntemaan olonsa turvalliseksi ja kotoiseksi Aurorassa. Ohjaamme asukkaita auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista asukasta kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme asukkaan tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toistaan.

Auroran arvojemme mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen. Haluamme asukkaillemme hyvän elämänlaadun elämänkaaren loppuun saakka.

Aurorassa toimii nimetty Asiakaskohtaamisen valmentaja eli ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. ASKO- valmentaja käy kuukausikokousten yhteydessä ASKO-keskusteluja ja huolehtii uusien työntekijöiden perehdyttämisestä arvoasioihin yhdessä tiiminvetäjän ja esimiehen kanssa.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaavontota 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 (sekä talon sisäiset, että ulkoiset), infektiot ja tarttuvuudet, pätevien sijaisten saaminen
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Henkilöstömitoitus, ammattitaitoisen henkilöstön saatavuus
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus sekä sisällä että ulkona, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat, keväisin tulvan mahdollisuus, ulkopuolelta tuleva uhka esim. tiloihin murtautuminen, sähkökatkot.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** tiedonkulku, yhteistyö terveyskeskuksen ja muiden Inarin kunnan yksiköiden kanssa, tietotekniset ongelmat esim. internet- yhteys ei toimi.

Riskien hallinnan työnjako

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

Hoivakoti Auroran johtajan vastuulle kuuluu työvuorosuunnittelu ja sijaisten hankinta yhdessä Auroran tiiminvetäjän kanssa. Mikäli akuutti sijaisen tarve ilmenee iltaisin tai viikonloppuisin, vuorossa olevat hoitajat järjestävät sijaisen. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti soittamalla sijaisia sijaislistalta tai jos heitä ei saada, työvuorjärjestelyin sekä yhtiön sisäisillä työntekijälainoilla.

Aurorassa henkilökunnalle järjestetään tyhy-päivä kaksi kertaa vuodessa, sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työvuorosuunnitteluun autonomisella työvuorosuunnittelulla. Nämä vaikuttavat työhyvinvointiin. Henkilökunnalle on järjestetty myös työnohjausta. Attendolla hoivakodin johtajan tukena on henkilöstöhallinto auttamassa mm. henkilöstön saatavuuteen liittyvissä haasteissa. Aurorassa sairaanhoitajan vastuualueelle kuuluu lääkehoito ja henkilökunnan perehdyttäminen siihen. Hoivakodin johtaja käsittelee tulleet poikkeamat ja riskit henkilökunnan kanssa kuukausikokouksissa. Aurorassa on nimetty laitevastaavat ja yhdessä hoivakodin johtajan kanssa he huolehtivat laitteiden asianmukaisista huolloista ja niiden tilaamisista. Aurorassa on nimetty työsuojeluvalltuutettu, siinä toimii Päivi Kuusiniemi, hänen varahenkilönään on Eveliina Palokangas, työsuojelupäällikkönä toimii yksikön esimies Nina Hintsala.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

Aurorassa tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieneiaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä Auroraan?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista ja maski suosituksista vierailijoilla.
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
→Aurorassa asukkailla on omat huoneet, ainoastaan pariskunnat saattavat asua yhteisessä huoneessa.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä Auroran sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieneiaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhkepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojaumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit **tai** visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan käsihygieniaa ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista. →Aurorassa asukkailla on omat huoneet, ainoastaan pariskunnat saattavat asua yhteisessä huoneessa.
 - Tiedotetaan lisävaroimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista. →Aurorassa asukkailla on omat huoneet, ainoastaan pariskunnat saattavat asua yhteisessä huoneessa.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektioita.

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

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehuolto:
 - *lääkkeiden tilaaminen annosjakelupalvelua käyttävään yksikköön:* Annosjakelupalvelua käyttävä Aurora ottaa yhteyttä Ivalon apteekkiin ja pyytävät mahdollisuutta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve.
 - *erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita:* Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkajien riittävyys myös varmistettava.
 - *lääkkeiden jako:* ei kosketusta: ei suojaamia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varustoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokailistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: eivät mahdollisia
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikaissa 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.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Raportointi poikkeamasta tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy tietokoneiden N-asemalta. Lomake tulostetaan seuraavaa lääkärintarkoitusta varten lääkärin nähtäväksi. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esittämisen.
2. Aurorassa 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. Kuukasikokouksissa arvioidaan edellisten kuukausien poikkeamien korjausten vaikutusta. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti-tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle

esimiehelle. Aurorassa ohje ja lomake löytyvät toimistosta infotaululta ja Hilikka –asukastietojärjestelmän ohjeet sivulta, tästä on informoitu henkilökuntaa viestillä asukastietojärjestelmän kautta sekä kuukausikokouksissa/viikkopalaverissa. 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 Lapin hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asukastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

6. **Muutoksista tiedottaminen**

Auroran henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista sähköisen Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta tai tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, joka lähetetään kaikille yksikön työntekijöille Hilikka-asukastietojärjestelmän viestien kautta, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

Pidemmän aikavälin muutoksissa asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote joko jokaiselle asukkaalle itselleen tai laittamalla kummankin ryhmäkodin yhteiseen tilaan ilmoitustaululle tiedote. Saman päivän muutoksista asukkaita tiedotetaan esim. ruokailun yhteydessä kertomalla muutoksesta.

Omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista.

Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Esimies vastaa Auroran omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä tiiminvetäjän ja Auroran henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Auroran omavalvontasuunnitelmaa on päivitetty yhdessä henkilöstön kanssa mm. pyytämällä kehitysehdotuksia viikkopalaverissa ja kuukausikokouksissa sekä käymällä yhdessä osioita läpi kuukausikokouksissa.

Yksikön esimies

Yksikön esimies Nina Hintsala

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Aurorassa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä paperisena aulan esitelineessä ja sähköisenä se löytyy osoitteesta <https://www.attendo.fi/yksikot/attendo-aurora/>. Aurorassa jokainen uusi työntekijä tutustuu omavalvontasuunnitelmaan perehdytyksen yhteydessä. Lapin hyvinvointialueelle suunnitelma lähetetään sähköisesti.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli, uskonto ja kulttuurista esim. saamelaisuus, otetaan Aurorassa huomioon.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Aurorassa jokaisella asukkaalla on kaksi omahoitajaa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, selvitetään asukkaan tahtoa yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen-, henkisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua Auroraan.

Aurorassa asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan seuraavilla mittareilla: RAI, MMSE, Cerad, MNA, sekä FRAT kaatumisvaaran arviointikyselyllä. Lisäksi voidaan käyttää myös muita asukkaan toimintakykyä arvioivia mittareita kuten esim. masennusseula (GDS-15) tai lyhyt fyysinen suorituskyvyn testi (SPPB) jne. Aurorassa on RAI-vastaava, joka huolehtii asukkaan RAI-arvioinnin säännöllisesti yhdessä asukkaan omahoitajien kanssa. Lisäksi asukkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti käytössä olevia mittareita hyödyntäen hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asukkaan tilan muuttuessa.

4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Aurorassa asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun

piiriin ohjanneen tahon kanssa. Aurorassa kannustetaan niin asukasta kuin hänen omaisiaan/läheisiään (mikäli asukas niin haluaa) osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa ja hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen toteutetaan 6kk välein (ja aina tarpeen mukaan tai asukkaan tilanteen muuttuessa tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla). Omahoitajat vastaavat hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoitotiimille. Aurorassa koko hoitohenkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Seuranta tapahtuu asukkaan päivittäiskirjauksissa.

4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Aurorassa jokaisella asukkaalla on kaksi omahoitajaa, joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä mm. päivärytmin kunnioittamisella, asukkaan voimavarojen huomioimisella, suihku/saunapäivien valitsemisella ja monella muulla arkipäivän valinnalla, johon asukas voi itse vaikuttaa. Asukkaan ollessa kykenemätön ilmaisemaan omaa mielipidettään voidaan kuulla omaisia ja selvittää asukkaan aikaisempia tapoja ja toiveita.

Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä Auroran arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asukaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen. Työyhteisö kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin esim. asukas saa halutessaan nukkua pitkään, päättää pesupäivän ja ajankohdan esim. osa tykkää käydä suihkussa iltaisin ja osa aamuisin.

Tärkeää on myös keskustella auki ne tilanteet, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy asukasta itseään vastaan mm. muistisairaiden asukkaiden kanssa, jos asukas ei esim. muista onko syönyt tai käynyt pesulla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoittamistoimi on aina viimeinen vaihtoehto. Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti, kun kaikki muut vaihtoehdot on käytetty. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmään.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten löytyy Auroran perehdyttämismateriaaleista ja Hilikka asukastietojärjestelmän ohjeet osiosta. Aurorassa rajoittamisluvat kirjataan erilliselle lomakkeelle, jonka lääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan vähintään 3kk välein. Rajoitukset kirjataan myös asukastietojärjestelmään kunkin asukkaan kohdalle. Lisäksi Aurorassa on asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi koko ajan lukossa olevat ulko-ovet, samoin osastojen välinen ovi sekä keittiön ovi ovat koko ajan lukossa. Takapiha on aidattu ja portit ovat lukossa.

Asukkaan asiallinen kohtelu

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

Miten asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Jos asukas kohtaa epäasiallista kohtelua Aurorassa, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta on ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiاميةheen. Tilanne käydään läpi henkilökunnan kanssa kuukausikokousten yhteydessä ja tarvittaessa sovitaan seurantatoimet.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan myös Attendon poikkeama AQ-järjestelmään. Auroran muistutukset toimitetaan Lapin hyvinvointialueen toiminnasta vastaaville virkamiehille; laitoshoidon johtajalle sekä sosiaali- ja terveysjohtajalle.

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Aurorassa pidetään 3–4 kertaa vuodessa asukaspalaveri. Palavereiden tarkoituksena on saada asukkaiden toiveet kuulluksi. Omahoitajat ovat vähintään kerran kuukaudessa yhteydessä omaiseen asukkaan asioista yhdessä ennalta sovitulla tavalla. Aina lääkärinkierron jälkeen, jos asukkaalle on tehty lääkärin toimesta muutoksia, soitetaan omaiselle. Omaisella on myös mahdollisuus osallistua lääkärinkierrolle. Aurorassa kannustetaan omaisia osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen yhdessä asukkaan ja omahoitajien kanssa. Vähintään neljä kertaa vuodessa omaisille lähetetään kirje, jossa kerrotaan Auroran kuulumisia.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai esimiehelle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailla ja omaisilla/läheisillä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämissideoiden keräämiselle. Koronan vuoksi tapaamiset ovat olleet vähissä, mutta toivomme tilanteen normalisoituvan pian niin, että tapaamisia voidaan jälleen järjestää.

Attendon asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa. Kysely tehdään asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Aurorassa saadut palautteet kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksien palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioihin. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Saatu palaute auttaa Auroraa kehittämään toimintaansa.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Aurorassa muistutuksen vastaanottaa Auroran johtaja. Auroran muistutukset toimitetaan Lapin hyvinvointialueen toiminnasta vastaaville virkamiehille; laitoshoidon johtajalle sekä sosiaali- ja terveysjohtajalle.

b) Potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Potilasasiamies
Sointula Maija-Kaisa
Saarinen Sanna

Neuvonnan puh. 050 341 5244

potilasasiamies@merikratos.fi

Osoite:

Merikratos Oy
Ruissalontie 11 B
20200 Turku

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat Aurorassa eteisen seinällä nähtävillä.

Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu:

Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9–15

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Aurorassa muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi Auroran palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, joista tehdään dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kanteluista ja muista valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen neljän viikon kuluessa muistutuksesta. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Aurorassa on neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Aurorassa jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun Check-lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Auroran henkilökunta huomioi asukkaan toimintakykyä ja hyvinvoinnin edistämistä arjen monissa toiminnoissa, kuten päivärytmissä ja aktiviteeteissa.

- Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti ja voimavara- ja lähtöolosuhteista.
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös meillä, Aurorassa on asukkaille yhteinen sauna, jossa asukkaat saavat käydä vuorollaan. Sauna lämmitetään aina asukkaan halutessa.
- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan tarpeiden mukaisesti.
- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita, liikuntaa, muisteluita, lauta- ja korttipelejä, visailua).



•Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti. Aurorassa ulkoilua tarjotaan kaikille asukkaille ainakin kerran viikossa. Kesäisin nautimme usein hyvällä säällä päiväkahvit ulkona takapihan terassilla. Hyvällä säällä järjestämme myös asukkaiden toivomia jumppa/viriketuokioita ulkona. Aurorassa on takapihalla kota, jossa tulistelemme ja nautimme yhdessä olosta makkaranpaiston ja kahvittelun merkeissä, silloin voidaan ulkoilla huonommallakin säällä. Kota on suunniteltu niin, että sinne pääsee apuvälineiden kanssa.



•Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan. Asukkaan elämäntapa, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan, esimerkiksi mielimusiikki, harrastukset ja aiempi työelämä. Omahoitajat pitävät asukkaille omahoitajahetkiä asukkaan omien mieltymysten mukaisesti. Sairaanhoitaja huomioi asukkaan toimintakykyä ja hyvinvoinnin edistämistä huolehtimalla mm. säännölliset verikokeet, testit ja haastattelee asukkaita sekä seuraa Hilikka-asukastietojärjestelmän kirjauksia. Tarvittaessa ja lääkärin läheteellä asukkaalle tilataan fysioterapian palveluita. Auroran henkilökuntaa kouluttaa säännöllisesti fysioterapeutti mm. siirroissa ja apuvälineasioissa. Asukkaan läheisten kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä ja omahoitajat pitävät vähintään kerran kuukaudessa yhteyttä asukkaan läheisiin.

Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan, myös hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus nousee ohjelmaan pisteinä. Aurorassa on laatukoordinaattori, joka yhdessä tiiminvetäjän ja johtajan kanssa seuraa toteutunutta toimintaa kuukausitasolla Attendo Quality ohjelman kautta. Auroran toimintaa kehitetään saatujen palautteiden lisäksi myös laatuohjelmassa esiin nousseiden asioiden avulla.

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

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista Auroraan seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan ja omaisten/läheisten kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai aina tarvittaessa. Elämänlaadun Check-lista, joka päivitetään neljä kertaa vuodessa, toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti lääkärin ohjeistuksen mukaan, sekä tehdään RAI-mittaukset asukkaalle kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkkehoidojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin. Hilkka-asukastietojärjestelmän kirjauksia seuraa myös sairaanhoitaja säännöllisesti ja tarkastaa hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuuden. Lääkärin arvion mukaisesti on mahdollista, että asukkaalla käy Aurorassa Inarin kunnan fysioterapeutti kuntouttamassa asukasta ja antamassa neuvoja Auroran hoitajille asukkaan kuntoutumisen tukemiseen.

Aurorassa omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain ja läheisyhteistyö. Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa mm. voimistelua ja ulkoilemista, järjestetään asukkaan toiveiden, kunnan ja voimavarojen mukaan.

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

Aurorassa on oma valmistuskeittiö. Keittiötyöntekijä valmistaa neljän viikon kiertävän ruokalistan mukaisesti ruuat, leipoo leipää, pullaa, piirakoita yms. Tavoitteena on tehdä mahdollisimman paljon itse. Yksikön ateria-ajat ovat seuraavat: aamupala klo 7.30–10, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14.30, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 19–21. Yöpalaa tarjotaan sitä haluaville ja tarvitseville. Yksikössä tarjoillaan myös aikainen aamukahvi aikaisin herääville asukkaalle. Ruokahuollosta vastaa Auroran keittiötyöntekijä Tiina Mäläskä, 044–4941955.

Aurorassa asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot ja terveydelliset rajoitteet. Aurorassa on lähihoitajista nimetty keväällä 2022 ravitsemusvastaava, joka toimii yhteistyötahona keittiöhenkilöstön ja hoivahenkilöstön välillä ravitsemus- ja ateriapalveluihin liittyvissä kysymyksissä. Auroran ruokalistat ovat Attendo-konsernin suunnittelemat, jotka on tehty kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen paasto aika ei ole liian pitkä. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Osastojen jääkaapeissa säilytetään vain talon ruokia. Osalla asukkaista on omia eväitä/herkkuja, joita säilytetään joko asukkaan omassa jääkaapissa (mikäli asukas on sellaisen hommannut) tai toimiston yhteisessä jääkaapissa. Asukkaiden kanssa on yhteisessä palaverissa sovittu, että omia eväitä voi nauttia aamu- ja iltapalalla, sekä omassa huoneessa halutessaan.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisenä Sensiren omavalvontajärjestelmästä.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa rakennemuunneltua ruokaa; mm. sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä käytetään sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan lääkärin määräämin väliajoin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan pyytämällä lääkärin konsultaatio ja jatko ohjeet asukkaan ravitsemuksen suhteen. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärä tai ravitsemusterapeuttia. Myös suuriin painon nousuihin puututaan mm. konsultoimalla lääkärä tai ravitsemusterapeuttia ja esim. pienentämällä ruoka-annosta. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmään.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Auroran puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Aurorassa talon siivouksesta vastaavat henkilöt noudattavat siivoukselle tehtyä viikkosuunnitelmaa asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siisteyden suhteen. Suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa vuosittain. Auroran puhtauspalvelusuunnitelma löytyy pyykkihuoneesta omasta kansioista.

Auroran henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Käsihygieniaa ohjeistetaan yksikön seinillä sekä hoitajille tietopakettilla toimistossa. Lapin hyvinvointialueen hygieniayksikkö käy tarpeen mukaan kouluttamassa hygienia-asioissa. Tarvittaessa konsultoidaan infektiohoitajaa.

Vuoden 2020 alussa koko maailmaan levinneen COVID-19 viruksen myötä on tullut paljon uusia hygienia käytäntöjä, nämä ohjeet päivittyvät tiheään ja Aurorassa niille on oma koronaohjekansio hoitajien toimistossa.

Aurorassa asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asukastietojärjestelmään päivittäin. Aurorassa asukkaan hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen.

Asukkaan hygieniasta huolehtimiseen kuuluu päivittäin:

- Aamu: Kasvojen-, hampaiden- ja alapesun lisäksi hiusten kampaaminen, parranajo, puhtaiden vaatteiden pukeminen, sekä ihon rasvaus ja tarvittaessa esimerkiksi haavanhoidot.
- Ilta: Alapesun ja hampaiden pesun lisäksi ihon rasvaus ja tarvittaessa esimerkiksi haavanhoidot, sekä yö-vaatteiden vaihto
- Aurorassa suihku-/ saunapäivä on arkin kerran viikossa tai tarvittaessa yksilöllisesti tiheämmin.
- Aurorassa on nimetty hoitaja, joka toimii vaippavastaavana. Hän tilaa asukkaiden tarvitsemat inkontinenssisuojat hoivakodille noin 3kk välein. Inkontinenssisuojat ovat lääkärin määräämiä ja ovat asukkaillemme maksuttomia.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito Aurorassa: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Ivalon terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Inarin kunnan hammashoitaja vierailee säännöllisesti (n. 1–2 x vuodessa) Aurorassa tarkistamassa asukkaiden suun kunnan ja ohjeistamassa asukkaita ja hoitajia suun terveyden hoidossa.

Kiireetön sairaanhoito: Aurorassa käy Inarin kunnan terveyskeskuksen lääkäri vähintään kerran kuukaudessa sekä lisäksi voidaan konsultoida puhelimitse lääkäreitä. Auroran sairaanhoitajat tekevät yhteistyötä lääkärin kanssa. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja Auroran henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita asukkaan sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito Ivalon terveyskeskuksessa; soitetaan päivystävälle sairaanhoitajalle, jolta saadaan lisäohjeet ja hän ohjaa tarpeen mukaan lääkärille. Hilikka-asukastietojärjestelmästä tulostetaan sairaanhoitajan lähete, jos asukas viedään päivystykseen. Hätätapauksissa soitetaan 112.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita.

Aurorassa on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka on henkilökunnan toimistossa saattohoito kansiossa. Kansio löytyy ohjeet siihen, kun kuolema on odotettu sekä siihen, että kuolema tulee yllättäen. Henkilökunta on velvoitettu lukemaan kansio perehdytyksen yhteydessä.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Aurorassa asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteystyksestä, hygieniasta, liikunnasta, kivunhoidosta ja perustarpeista. Jokaiselle asukkaalle mietitään lääkärin määräyksestä yksilöllisesti säännöllisesti tehtävät mittaukset kuten RR, paino ja laboratoriotulokset. Mittaukset nousevat yksikön päivittäiseen työlistaan ja ne kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään. Auroran sairaanhoitaja seuraa mittauksia ja vie niitä lääkärinkierroille. Asukkaan lääkitystä seurataan päivittäisten kirjausten avulla ja lääkkeitä viedään käsiteltäväksi lääkärinkierroille säännöllisesti.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Auroran sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon asioista yhdessä asukkaita hoitavan Inarin kunnan lääkärin kanssa.

4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

Aurorassa on THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään kerran vuodessa tai aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat hoivakodin johtaja ja sairaanhoitaja. Inarin kunnan Aurorassa käyvä lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma löytyy hoitajien toimistosta omasta kansioistaan.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu Auroran asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella Katja Sammalharju, (sairanhoitaja). Hän myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Auroran asukkaiden lääkehoidosta vastaa Inarin kunnan terveyskeskuksen lääkäri.

Auroran sairaanhoitaja toimii yksikön lääkevastaavana. Aurorassa jokainen lääkehoitoon osallistuva hoitaja, myös sairaanhoitajat, suorittavat tarvittavat teoriaopinnot sähköisellä Love lääkehoidonvarmistaminen alustalla. Teoriaopintojen jälkeen jokainen lääkehoitoa toteuttava hoitaja antaa yksikkökohtaiset näytöt osaamisestaan. Lääkehoidon perehdytys kuuluu myös osana lääkelupien suorittamista. Perehdytysvaiheessa käydään läpi yksikkökohtainen perehdytyslomake, sekä luetaan Auroran lääkehoitosuunnitelma. Hoitajat toteuttavat asukkaiden lääkehoitoa jakamalla, antamalla ja seuraamalla lääkkeiden vaikuttavuutta. Aurorassa työvuorossa on aina vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja, joka on vuorolääkevastaava ja kuittaa lääkekaapin avaimen. Aurorassa on käytössä annosjakelu. Lääkepussit tulevat Ivalon apteekista kahden viikon välein. Lääkeluvan omaavat hoitajat jakavat annosjakelupusseista lääkkeet asukkaille. Osa lääkkeistä on erikseen jaettavia, eikä niitä ole annosjakelupusseissa esim. Marevan. Lääkeluvan omaavat hoitajat jakavat viikoittain lääkehuoneessa asukkaiden erikseen jaettavat lääkkeet lääkelistan mukaisesti dosetteihin ja toinen lääkeluvallinen hoitaja tarkastaa jaon virheettömyyden. Asukkaiden lääkkeet ja muut apteekista tilattavat hoitotarvikkeet tilataan Ivalon apteekista sähköisen järjestelmän kautta kerran viikossa. Saman järjestelmän kautta tehdään myös annosjakelun muutokset. Sairanhoitaja valvoo lääkehoidon toteutusta ja vaikuttavuutta osaltaan ja tekee hoitavan lääkärin kanssa yhteistyötä.

Akuuttilääkevarasto:

- Aurorassa on käytössä Inarin kunnan lääkärin suosittelema akuuttilääkevarasto. Aurora on saanut Valviralta luvan akuuttilääkevaraston ylläpitämiseen 2.9.2022. Akuuttilääkevarastossa ei ole suonensisäisesti tai lihaksensisäisesti annettavia lääkkeitä.
- *Lääkkeiden säilyttäminen:* Akuuttilääkevaraston lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa niin, ettei ole sekaantumisriskiä asukkaiden omiin lääkkeisiin. Aurorassa akuuttilääkevaraston lääkkeet säilytetään lääkehuoneen lääkekaapissa omissa laatikossa ylähyllyllä, erillään asukkaiden lääkkeistä.
- Huumausaineeksi luokiteltavat lääkkeet säilytetään huumausaineille tarkoitettussa kaapissa. Aurorassa N-lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa, jossa on sähköinen kulunvalvonta. Lääkekaapissa on N-lääkkeille varattu lukollinen tila. Lääkehuoneeseen kulkulupa on ohjelmoituna kulkulätkään lääkeluvallisilla hoitajilla.
- Akuuttilääkevarastolla pyritään turvaamaan lääkärin konsultaation pohjalta päivystysaikana tehty hoidon aloitus ja kiireellinen oireenmukainen hoito. Akuuttilääkevarastoa käytetään, kun on oleellista aloittaa lääkitys mahdollisemman pian ja lääkettä ei saada apteekista riittävän nopeasti tai apteekki ei ole auki.
- Akuuttilääkevaraston lääkkeitä käytetään vain lääkärin määräyksestä. Lääkettä määräävän lääkärin kanssa keskustellaan lääkkeen aloituksen kiireellisyydestä ja tehdään päätös päivystysvarastossa olevan lääkkeen käytöstä. Suullinen lääkemääräys tulee vastaanottajan toistaa, jotta lääkkeen määrääjä voi varmistua tulleen ymmärretyksi. Akuuttilääkevaraston lääkkeen määräämisestä on tehtävä merkintä asukastietojärjestelmään. Aurorassa akuuttilääkevaraston käyttö painottuu lääkeluvallisille lähihoitajille ilta/yö/viikonloppu aikoihin. Hoitajat kirjaavat Hilikka järjestelmään lääkärin huomio kohtaan lääkärin määräyksen ja tarvittaessa lääkelistalle tai sairaanhoitaja kirjaa seuraavana arkipäivänä lääkityksen lääkelistalle. Antokirjaukset tehdään asukastietojärjestelmään samalla periaatteella kuin tarvittavien lääkkeiden kohdalla. Aurorassa lääkeluvallinen lähihoitaja kirjaa Hilikka järjestelmään tarvittaessa annettavan lääkkeen, lääkitys/lisälääke kohtaan. Kirjataan lääkkeen nimi ja vahvuus, muoto, annettava määrä, pvm., kellon aika, lääkkeen antajan nimi ja onko lääkeantamisen syy ja lisätiedot esim. onko lääkkeitä ollut vastetta. Lääkkeitä akuuttilääkevarastosta annetaan vain niin kauan kuin on välttämätöntä ennen kuin asukkaalle saadaan hankittua omat lääkkeet.
- *Kulutuksen seuranta:*
- Akuuttilääkevaraston käyttöä tulee seurata erillisellä lomakkeella, johon kirjataan kaikki lääkkeiden otot varastosta. Tästä poikkeuksena N- ja PKV-lääkkeet, joiden kulutusta seurataan pakkauskohtaisella lääkekulutuskortilla. Lääkkeen loputtua kulutuskortit tarkistutetaan lääkärillä ja hänen allekirjoituksella varustettuna arkistoidaan kansioon. Akuuttilääkevaraston sisällöstä, vanhentuneiden lääkkeiden poistamisesta sekä dokumentoinnin ajantasaisuudesta vastaa yksikön lääkevastaavat sairaanhoitaja Katja Tukiainen.
- Lääkkeiden tilaaminen
- Auroran lääketilaus tehdään Ivalon apteekista. Lääketilaus tehdään apteekkiin esimerkiksi lääkärin allekirjoittamalla lääketilauksella. Myös varastontäydennykset ovat suositeltavaa tehdä lääkärin allekirjoittamalla tilauksella. Aurorassa sairaanhoitaja tekee kirjallisen pyynnin lääkärille. Lomakkeeseen on listattu akuuttilääkkeet. Asukkaalle omia lääkkeitä ei tuoda akuuttilääkevarastoon, vaan yksikkö vastaa akuuttilääkevaraston täydennyksistä tilaamalla uudet pakkaukset edellisten loppuessa.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Aurorassa asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti Lapinhyvinvointi alueen ja Inarin kunnan eri toimijoiden kanssa, kuten sosiaalitoimen, terveyskeskuksen kanssa tehdään säännöllistä ja tiivistä yhteistyötä mm. laboratorio-, fysioterapia-, lääkäri- ja hammaslääkäripalveluiden osalta. Jokaiselta asukkaalta pyydetään kirjallinen lupa tiedonsiirtoon ja -saantiin.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Aurorassa alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Auroran esimies yhdessä omien esimiestensä kanssa seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Aurorassa ostopalveluina hankitaan:

- Kiinteistöhuolto: Coor → Kiinteistöhuolto Väliatalo
- Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark
- Ruokatarvikkeet: Meiranova
- Lääkkeiden annosjakelu: Ivalon apteekki
- Siivouspalvelut tarvittaessa: Kiinteistöhuolto Väliatalo tai Sol
- Aurorassa on nimetty varastovastaavia, jotka huolehtivat tarvikkeiden riittävyydestä.

7. ASUKASTURVALLISUUS (4.4)

Aurorassa asukasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus

maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Auroran poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään. Aurorassa hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laaturjärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa aina kuukausikokouksissa ja lisäksi ne käsitellään yhdessä kaikkien asianomaisten kanssa.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Auroran pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Inarin kunnan palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Auroran henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista tehdään asianmukainen dokumentointi.

4.4.1 HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

-Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,65

-Yksikön esimies on Nina Hintsala, hän on sairaanhoitaja

-Yksikössä on yksi geronomi, 2 sairaanhoitajaa, 13 lähihoitajaa, yksi oppisopimuksella opiskeleva hoiva-avustajaopiskelija ja neljä oppisopimuksella opiskelevaa lähihoitajaopiskelijaa. Avustavaa henkilökuntaa on 2 jotka hoitavat keittiön ja siivouksen. Lisäksi on palkattu pidempi aikaisia sijaisia (sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia) vakituiseen henkilöstön lomien ajaksi.

-Viikonloppuisin, jolloin kokki/siistijä on vapaalla, ruuasta ja siivouksesta huolehtii hoitoapulainen.

-Lisäksi yksikössä voi olla opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Auroran sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti soittamalla sijaisia tai jos heitä ei saada, työvuorojärjestelyin sekä yhtiön sisäisillä työntekijälainoilla. Ensisijaisena tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja yhdessä tiiminvetäjän kanssa. Viikonloppuisin, pyhinä ja esimiehen poissa ollessa sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Aurorassa esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Auroran henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Aurorassa on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun.

Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi kuukausikokouksissa. Tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun, joita ovat ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvuorot, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen. Valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen on yksikön esimiehen vastuulla. Todentaminen sisältää henkilökohtaisen tarkistamisen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastuksen (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistukset, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset. Esimies vastaa työehtosopimusten tekemisestä ja allekirjoittamisesta. Rekrytoinnissa esimiestä tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Aurorassa uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies tai tiiminvetäjä yhdessä muun työryhmän kanssa. Perehdytyksessä käytetään apuna VALO-järjestelmää, joka on uudistettu 6.9.2021 alkaen ja jota päivitetään säännöllisesti. VALO:sta löytyy kattava materiaali perehtymiseen, tiiminvetäjä auttaa uusia työntekijöitä VALO:n käytössä. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Talon käytäntöihin ja asukkaisiin perehdyttäminen kuuluu kaikille.

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

Omahoitajan tehtäviin perehdytyksen uusi työntekijä saa kokeneelta työntekijältä. Omahoitajan tehtäviin on lisäksi kirjallinen ohjeistus Valossa.

Aurorassa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan

työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Auroran esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla. Aurorassa henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.



4.4.2 TOIMITILAT

Aurora toimii Inarin kunnassa yhdessä kerroksessa osoitteessa Rantapolku 1–3, 99800 Ivalo. Aurorassa tuotetaan luvan- ja ilmoituksenvaraista asumispalvelua. Talo on valmistunut ja aloittanut toimintansa kesällä 2015. Aurorassa on yhteensä kahdessa ryhmäkodissa 22 asiakashuonetta/ 24 asukas paikkaa. Huoneet ovat kooltaan 25 neliötä ja jokaisessa huoneessa on oma wc/suihku tila. Talon puolesta huoneissa on sähköinen sänky, patja, pelastuslakana sekä paloturvalliset verhot. Muutoin asukas kalustaa huoneen itse.



Talossa on kaksi ryhmäkotia, joissa kummassakin on 11 huonetta, joissa kaikissa on omat wc/suihkutilat. Molemmissa ryhmäkodeissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkodeista pääsee talon katetulle terassille sekä aidatulle ulkoilupihalle. Hoivakodissa asukkailla on käytössä yhteinen sauna, joka lämmitetään asukkaan halutessa.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä ei ole
- oviaukot ovat riittävän leveitä apuvälineiden kanssa liikkumiseen
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt.
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat esim. talvella hiekoitus ja lumenluonti, kesällä nurmikon leikkaus, kukkasat ym. Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus ja lukitut portit, hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista, sillä niille on varattu oma paikka toiselta puolelta taloa.



Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa ryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin. Lisäksi kesäaikaan kokoontumme monesti yhdessä kahvittelemalla ja viriketoiminnan merkeissä takapihan terassille. Myös takapihan kodassa vietämme aikaa yhdessä asukkaiden kanssa tulistelun, makkaranpaiston ja kahvittelemalla merkeissä.

Puhtauspalvelu Aurorassa:

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

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

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

Aurorassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä Tunstall, hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille dect-puhelimeen. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. **Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja.** Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuoloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan, jolloin tilataan uusi ranneke. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.



Aurorassa käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokeho ja puhelinnumerot yksikköön vierailulle tulevia varten. Myös keittiön ja osastojen väliset ovet ovat lukittut. Lääkäri on tehnyt lukittujen ovien tarpeellisuudesta rajoittamispäätöksen kaikille talon asukkaille 24.9.2020. Tarvetta arvioidaan säännöllisesti ja lupa päivitetään lääkärin toimesta säännöllisesti. Viimeisin päivitys on tehty 14.12.2022.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Hoivakodin johtaja Nina Hintsala, 044-4943920

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. Aurorassa ohjeistus on henkilökunnan toimistossa kansiossa.

Aurorassa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omahoitajat ja Auroran apuvälinevastaavat yhdessä Inarin kunnan fysioterapian kanssa huolehtivat ja kartoittavat asukkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä Inarin kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Työntekijät perehdytetään Aurorassa käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Auroran huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroivien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu Auroran laitehuollosta vastaavalla.

Aurorassa huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Nina Hintsala, hoivakodin johtaja, 044-4943920

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Aurorassa henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskevaa lainsäädäntöä, niistä annettuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä palaverissa. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät henkilökunnan toimistosta kansiossa. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen kerran vuodessa. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu kaikkien yksikössä työskentelevien työntekijöiden työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Aurorassa on käytössä sähköinen Hiikka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asukastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asukastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, jotka parantavat tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemisen kannalta tarpeellista.

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

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, 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 kurssin, joka tehdään sähköisessä perehdytysympäristö VALOssa. Kun näihin kursseihin on tehty päivityksiä, myös vanhat työntekijät suorittavat kurssin uudestaan. Esimies varmistaa, että kaikki ovat tehneet kurssin.

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Attendo Oy
Tietosuojavastaava
PL750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Nina Hintsala
Rantapolku 1-3
99800 Ivalo
nina.hintsala@attendo.fi
044-4943920

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

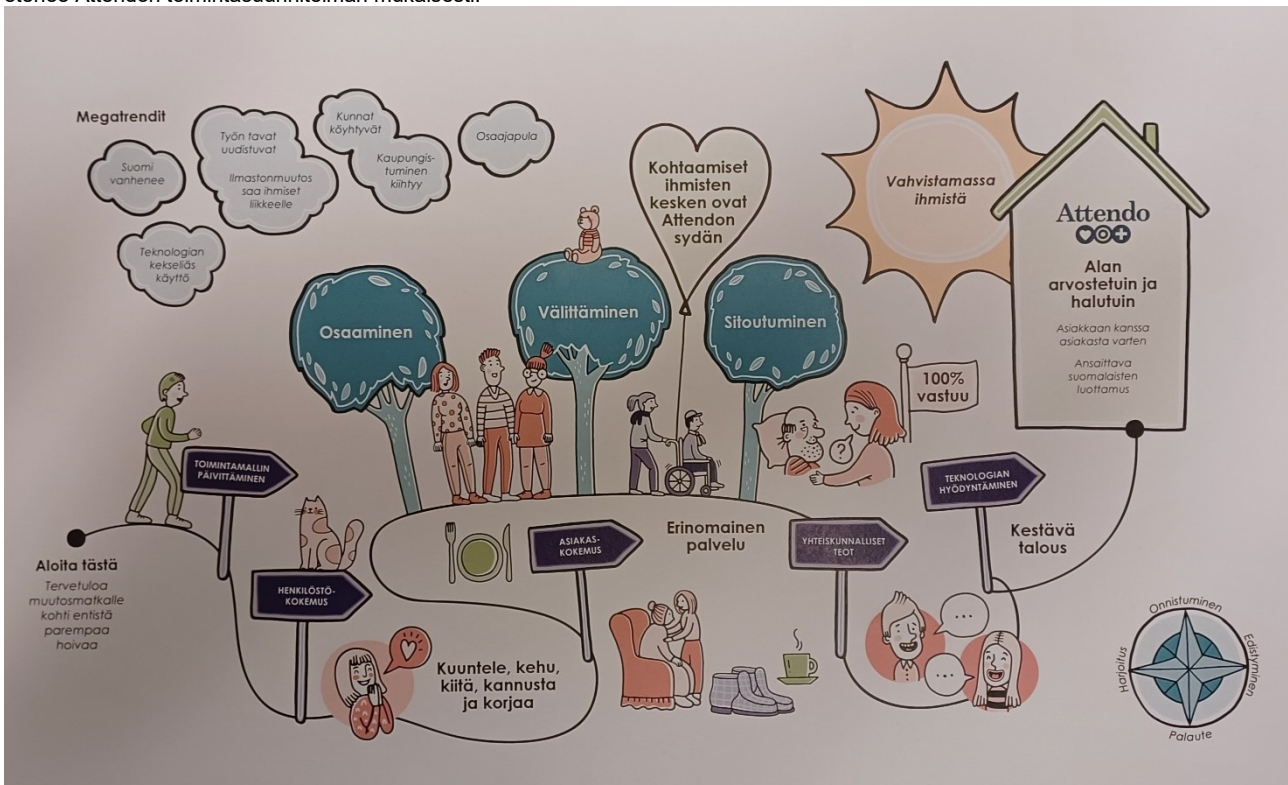
Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaavalvontasuunnitelmassa, läikehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset 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 Aurorassa tapahtuneiden poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä. Poikkeamia käydään läpi yksikön palavereissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Auroran sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022 ja tullaan toteuttamaan seuraavan kerran 2024.

Omaavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Attendo on aloittanut vuonna 2020 4–5 vuotta kestävä toimintonsa kehittämisen, joka kulkee nimellä Muutosmatka. Muutosmatka etenee Attendon toimintasuunnitelman mukaisesti:



Auroran uusin toimintasuunnitelma lyhyesti:

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset:

- + Vuorovaikutus
- + Joustavuus
- Autonomisen työvuorolistan suunnittelun opettelu
- Kissaboxi
- Fiilismittari

Asukkaat:

Tällä kertaa kyselyn vastauksia ei ole

Läheiset:

- + Läheisiltä paljon positiivista palautetta
- Näkyvyys erilaisiin aktiviteetteihin
- Ulkoiluun panostaminen

16

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Tiedonkulku	Kattavat raportit	Koko ajan	Kaikki
Autonomisen työvuorolistan suunnittelun kehittäminen	Omien työvuorojen suunnittelu keskustellen työkavereiden kanssa	Koko vuosi	Kaikki

17

Esimerkki Attendo-kodin omavalvontasuunnitelmasta

(Liitä osa 1 omavalvontasuunnitelmaan kts. esimerkki alla. Muuta punaiset tekstit Attendo-kotisi omiksi teksteiksi)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämissuunnitelmassa vahvistamme sitä tekemistä, mikä jo toimii ja sujuu hyvin, ja parannamme sitä, mikä vielä kaipaa harjoittelua ja toisin tekemistä. Attendo Aurora kehittämiskohteet löytyvät alla olevasta kuvasta

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2024

Osa 1: Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

Viettehän
kehittämissuunnitelman
osaksi Hallitse hädellisiä-
tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Tiedonkulkua	Kattavat raportit	Koko ajan	Kaikki
Autonomisen työvuorolistien suunnittelun kehittäminen	Omien työvuorojen suunnittelu keskustellen työkavereiden kanssa	Koko vuosi	Kaikki

Attendo-kodin sisäinen auditointi auttaa vastaamaan asukkaiden, läheisten ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittämistä. Attendo-kodin sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi vuonna 2022, toteutetaan seuraavan kerran 2024.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan säännöllisesti Attendo-kotitasolla, sen johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.



10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys
Ivalo 12.2.2024

Allekirjoitus

Nina Hintsala

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

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/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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.

Terveystuojelulain mukainen omaoalvontasuunnitelma

1. Toiminnanharjoittajan tiedot	
Toiminnanharjoittajan nimi (yrityksen nimi)	Attendo Oy
Y-tunnus	1755463-2
Toimintayksikön nimi	Aurora
Postiosoite	Rantapolku 1-3
Postinumero ja postitoimipaikka	99800 Ivalo
Yhteyshenkilö, puhelinnumero ja sähköpostiosoite	Nina Hintsala, 044 494 3920 nina.hintsala@attendo.fi
2. Toiminnan kuvaus ja tilat	
Tiloissa tarjottava toiminta/palvelu	Vanhusten ympärivuorokautinen hoito (tehostettu palveluasuminen)
Toiminta-ajat	24 h/vrk
Henkilömäärät	Asukkaat 22 Henkilökunta 20 Suurin yhtäaikainen henkilömäärä 22 asukasta + 10 hoitajaa (vuoronvaihto) + kokki, siistijä ja johtaja.
Wc- ja vesipisteiden määrät	Wc-pisteet _25_ kpl Vesipisteet _38_ kpl
Siivous- ja pyykkihuolto	Yksikössä oma siivooja. Pyykkihuolto tapahtuu omissa tiloissa sijaitsevassa pesulassa
Kiinteistöhuolto	Yksikön kiinteistöhuolto on järjestetty 1.10.2021 alkaen Kiinteistöhuolto Väliatalon (Coorin alihankkija) toimesta.
Jätehuolto	Jätehuolto on järjestetty siten, ettei jätteistä aiheudu terveyshaittaa jätehuollon missään vaiheessa. Jätehuollolla tarkoitetaan jätteiden säilyttämistä, keräämistä, kuljettamista, käsittelyä ja hyödyntämistä. Jäteastiat on sijoitettu ja hoidetaan siten, ettei niistä aiheudu hajua tai muuta terveyshaittaa. Myös haittaeläinten pääsy jäteastioihin on estetty huolehtimalla siitä, että jäteastiat ovat ehjät ja kannelliset ja että tyhjennys tapahtuu riittävän usein niin, että kannet saadaan aina kiinni. Tartuntavaaralliset jätteet, kuten viiltävät ja pistävät jätteet, kerätään ja säilytetään varoitusmerkinnöillä varustetuissa astioissa ja toimitetaan asianmukaiseen hävitykseen. Kohteessa on toimiva ja asianmukainen jätevesijärjestelmä.
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 epidemiakaudet. Työvälineiden desinfiointi tapahtuu Dekossa. Siivouksessa käytetyt välineet voidaan desinfioida myös manuaalisesti. Deko huollettu edellisen kerran syyskuussa 2023.
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) kiinteistöhuoltoyhtiön toimesta. Ilmanvaihto huollot sisältyvät kiinteistöhuollon vuosisopimukseen. Rakennusautomaatio hälyttää ilmanvaihtopoikkeamista (vikatilanteet) automaattisesti suoraan kiinteistöhuollon päivystykseen. Ilmanvaihtohuolto dokumentoidaan yksikön huoltokirjaan. Ilmanvaihtolaitteistojen puhdistukseen ja huoltoon liittyvät asiat, kuten tuloilmasuodattimien säännöllinen vaihto sekä tulo- ja poistoilmanvaihtokanavien puhdistus tehdään kiinteistöhuollon toimesta. Viimeisin tarkastus kevät 2023.

Fysikaaliset: lämpöolot, melu ja valaistus	<p>Kiinteistöhuolto valvoo jatkuvasti viikkokierroksien yhteydessä. Viikkokierros kuuluu osana kiinteistöhuollon vuosisopimusta.</p> <p>Sisälämpötilana pyritään pitämään vaihteluvälillä 22–24 astetta celsiusta. Rakennusautomaatio hälyttää lämpötilapoikkeamista (vikatilanteet) automaattisesti suoraan kiinteistöhuollon päivystykseen. Kiinteistöhuoltoon voi ottaa yhteyttä myös poikkeavissa tilanteissa myös yksiköstä käsin.</p> <p>Yksiköiden rakenteet on suunniteltu C1-rakennusmääräysnormien asunnoista määrätyn mukaisesti. Kohteissa on pyritty rakennusvaiheissa ottamaan huomioon sisätilojen akustointi.</p> <p>Yksikkö on varustettu tilakohteisesti riittävällä yleisvalaistuksella. Esimerkiksi lääkehuoneen erityisluonne otettu huomioon. Valaisinten valinnassa on otettu huomioon energiatehokkuus. Kiinteistöhuolto vastaa valaisien toimivuudesta ja huollosta (mm. valonlähteiden vaihto). Valaisimien vaihto kuuluu kiinteistöhuollon vuosisopimukseen.</p>
Kemialliset ja biologiset: käytetyt pesuaineet ja niiden aiheuttamat hajut	Yksikössä käytetään Diverseyn pesuaineita niin siivouksessa, keittiössä kuin pyykkihuollossa. Tuotteet ovat pääsääntöisesti hajuttomia. Käyttöturvallisuustiedotteet ovat saatavilla sähköisesti https://sds.diverse.com/?quillang=FI .
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>
4. Toiminnan riskitekijät	
Sijainti ja ympäristö	Yksikkömme sijaitsee rakennetulla, kunnan alueella, jolloin yksikkö on helposti muun muassa pelastuspalveluiden saavutettavissa. Edellä mainitun takia yksikön riski esimerkiksi pitkäaikaiseen sähkökatkoon hyvin alhainen. Ympäristöön liittyviä riskitekijöitä on keväisin tulva, johon on tehty yhteistyössä kunnan kanssa tulvasuunnitelma keväällä -21. Poikkeusolojen varalle tehty suunnitelma 5.12.2022.
Toiminnot, joihin liittyy terveysriski	Yötyö
Väestö- ja riskiryhmät	Kyseessä ikäihmiset. Lähialueen liikenne on rauhallista ja vähäistä. Asiakasryhmämme ei välttämättä pysty itse tunnistamaan tai kertomaan olosuhteisiin liittyvistä epäkohdista tai terveyshaitoista, joten toiminnanharjoittajan tehtävänä on toimia tunnistajana ja ehkäisijänä.
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 pyyhittävisiä. Lattiamateriaalit soveltuvat koneelliseen puhdistukseen. Kalusteiden kankaat ovat pestävissä.
Haittaeläimet	Haittaeläimiä tavattaessa ryhdytään torjunta / myrkytystoimiin. Yrityksellä valtakunnallinen yhteistyökumppani liittyen haittaeläinten torjuntaan.
5. Riskitekijöiden ennaltaehkäisy	
Ajantasainen selvitys rakennuksen kunnosta on tehty	<input checked="" type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei
Käyttäjäkysely/sisäilmastokysely on tehty	<input type="checkbox"/> kyllä <input checked="" type="checkbox"/> ei
Toiminta ja tilojen riittävyys ja soveltuvuus toimintaan nähden	Tilat ovat toimiluvan, sopimusten ja muiden viranomaisten vaatimuksien mukaiset.

Toiminnassa käytettävien laitteiden toimivuuden seuranta	Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.
Henkilökunnan perehdytys ja ajantasaiset työ- ja toimintaohjeet	Henkilökunta perehdytetään Attendon hoivatoimintojen yhteistä perehdytysohjelmaa käyttäen. Kirjalliset suunnitelmat ja ohjeet yksikön toimintaan löytyvät Attendon sähköisestä intranetistä, Valo ohjelmasta sekä yksikön info-/perehdytyskansiossa.
Asiakkaiden ohjeistus	Yksikössä järjestetään asukaskokous 3–4 kertaa vuodessa, lisäksi asiakkaita ohjeistetaan aina tarvittaessa henkilökunnan toimesta.
Sidosryhmien välinen yhteistyö ja viestintä	Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä asiakkaiden kotikuntien, asiakkaiden ja heidän omaisten kanssa. Lisäksi yhteistyökumppaneiden, viranomaiset, tavarantoimittajat, oppilaitokset, työterveyshuollon tarjoajan Terveystalon kanssa.
Tilojen siisteys, järjestys ja hygieenisuus (siivoussuunnitelma ja toteutumisen seuranta, tekstiilihuollon ohjeistus)	Yksiköllä on siivoussuunnitelma, jossa on sovittu vastuut ja taajuudet. Siivousta toteutetaan suunnitelman mukaisesti huomioiden tarkemmat työohjeet ja muut ohjeistukset. Siivouksen seuranta tapahtuu manuaalisesti dokumentoiden asukashuoneiden siivouksesta. Seurantaa säilytetään yksiköissä.
Kiinteistöhuolto (huoltosuunnitelmat kiinteistöön ja teknisiin laitteisiin liittyen; ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset/toimivuus)	Yksikössä on toiminnassa oleva huoltokirja, jossa huoltotehtävät on allokoitu. Suoritettavat tehtävät kuitataan huoltokirjaan, jolloin toimintaa pystytään valvomaan. Huollot suorittaa Kiinteistöhuolto Väliato.
Sisäilmaongelmissa toimiminen ja milloin on syytä epäillä sisäilmaongelmaa	<p>Sisäilmahaittaa voi epäillä, mikäli rakennuksessa esiintyy esimerkiksi seuraavanlaisia epäkohtia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • epämiellyttävä/häiritsevä haju, esimerkiksi pistävä tai maakellarimainen haju • tunkkainen ilma • liian alhainen lämpötila tai veto • liian korkea lämpötila • näkyvä home tai kosteusvauriojälki • riittämätön ilmanvaihto • oireilu, joka helpottuu tai katoaa muualla oleskellessa (esim. hengitystieoireet, silmien ja ihon ärsytys, päänsärky, väsymys) <p>Ensimmäisten ongelmien ilmetessä tutkitaan ensin ilmeisimmät aiheuttajat, kuten ilmanvaihto, lämpötila sekä selittävät tekijät. Tämä tehdään kiinteistöhuollon sekä Attendon kiinteistön ylläpitopäällikön toimesta.</p> <p>Mikäli näillä toimenpiteillä ei saada sisäilmaongelmaa ratkaistua, perustetaan yksikkökohtainen sisäilmatoimikunta, johon kuuluu edustus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työterveyshuollosta • Edustaja Attendon aluejohdosta • Yksikön johtaja • Alueellinen / yksikön työsuojeluvastuu • Edustus yksikön työntekijöistä • Attendon kiinteistön ylläpitopäällikkö • Kiinteistön omistaja <p>Ongelmaepäilyn selvittäminen alkaa portaittain seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sisäilmatoimikunnan järjestäytymiskokous • Työterveyshuollon suorittama työpaikkakysely • Alustava lausunto työterveyshuollosta • Tarvittavat jatkotutkimukset lausunnon pohjalta • Työterveyslääkäri lausuu olosuhteista jatkotutkimuksen raportin saatuaan • Tarvittavat jatkotoimenpiteet lausunnon perusteella
Epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin varautuminen	Yksikössä on varauduttu yksikölle kuuluviin epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin liittyviin veloitteisiin erilaisilla suunnitelmilla (omavalvonta-, lääkehoito-, pelastus- ja varautumissuunnitelmat), järjestelyillä, yhteistyöllä ja koulutuksella ottaen huomioon myös tiedotuksen.
Haittaeläintorjunta	Kts. kohta haittaeläimet. Sokeritoukkatorjunnat suoritettu yksikössä 11.3.2021 sekä 24.3.2021

6. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja	
Paikka ja päiväys	12.2.2024 Ivalo
Allekirjoitus	Nina Hintsala