



**KARTANONVÄKI**

*Hellyyttä ja huolenpitoa*

## IIN KARTANONVÄEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3. RISKINHALLINTA .....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	12
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	20
7. ASIAKASTURVALLISUUS .....	24
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	28
9. VARAUTUMINEN .....	28
10. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	30
11. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	30
12. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN .....	30

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b>	
Yksityinen palveluntuottaja: Kartanonväki Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1510055-7	Kunnan nimi: Iin kunta Kuntayhtymän nimi: Oulunkaari Sote -alueen nimi: Oulu
<b>Toimintayksikön nimi</b> Iin Kartanonväki	
<b>Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b> Ii Rimatie 11 91100 Ii	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Tehostettu palveluasuminen; ikääntyneiden asumispalvelu; 19 asiakaspaikkaa.	
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Rimatie 11	
<b>Postinumero</b> 91100	<b>Postitoimipaikka</b> Ii
<b>Toimintayksikön vastaava esihenkilö</b> Tarja Laaksolinna	<b>Puhelin</b> 046 878 4542
<b>Sähköposti</b> tarja.laaksolinna@kartanonvaki.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 19.1.2009 Muutosluvan myöntämisen ajankohta (OID-tunnus:)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 7.1.2009	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <b>21.1.2009</b>

Linnanmaan Prisma ja Metro Oy:n kautta ruuan valmistukseen ostetaan tuotteita. Toimitukset hoitaa kuljetuspalvelu.

Kartanonväki kodin lääkärinä toimii yleislääkäri Jouni Luukkala.

Hallinnon palvelut: Talenom tilitoimisto

Kartanonväki kiinteistöhuolto: Kylätalkkari Service Oy

Tietoliikenteen: Sonera ja Elisa.

Laitehuolto Lojer Oy

Jätehuolto: Paakkola Oy

Sähköinen RAlsoft asiakasseuranta, Oy RAlsoft Ltd vastaa palvelun teknisestä ylläpidosta, ohjelmistopäivityksen jakamisesta, palveluympäristöstä, tiedon varmennuksesta ja teknisestä tuesta.

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksenamme on tuottaa laadukasta kuntouttavaa – fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja hengellistä tukevaa asumispalvelua ikääntyville ja muistihäiriöisille henkilöille, jotka tarvitsevat tukea arkeensa. Turvallinen ja yksilöllinen palveluasuminen kodinomaisessa ympäristössä mahdollistaa asukkaidemme suoriutumisen arjessa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

**IHMISEN KUNNIOITTAMINEN** – sisältää yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden

**VASTUULLISUUS** - huolehdimme asukkaistamme

**TASA - ARVO** – kodin johtoarvo suhteessa asukkaaseen on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen

**YHTEISÖLLISYYS** – luo asukkaillemme turvallisuutta ja yhteenkuuluvuuden tunnetta

Ydinarvojamme ovat ihmisen kunnioittaminen, vastuullisuus, tasa-arvoisuus ja yhteisöllisyys. Tahtotilamme on toiminnassamme aktiiviseen, avoimeen ja luotettavaan yhteistyöhön asukkaidemme, heidän läheistensä ja yhteistyötahojen kanssa. Koemme omaiset/läheiset tärkeäksi voimavaraksi yhteisössämme. Teemme myös tiivistä yhteistyötä moniammatillisen verkoston kanssa. Kartanonväen toiminta perustuu kuntouttavaan työotteeseen, joka mahdollistaa asukkaidemme selviytymiseen elämän arjessa. Kuntoutusperiaattemme keskeisimpänä kriteerinä on asukkaidemme selviytyminen arjessa yksilöllisen tuen ja ohjauksen turvin. Kuntoutusmuotoina käytämme fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja hengellistä toimintakykyä ylläpitäviä ja vahvistavia menetelmiä. Tavoitteena on jäljellä olevan



toimintakyvyn parantaminen tai säilyttäminen mahdollisimman pitkään erilaisilla toiminnallisilla menetelmillä.

Otamme vastuun jokaisesta asiakkaasta ja hänen tarpeistaan. Kohtaamme asiakkaan yksilöllisesti ja laadimme kuntoutuksen sisällön, joka tukee kokonaisvaltaisesti kuntoutumista.

Työssämme korostamme toimintamenetelmiä, jotka aktivoivat asukkaitamme ja näin ollen saadaan yhdessä mielekäs arki, jossa kannustetaan ja tuetaan asukasta kokonaisvaltaisesti. Jokaisella asukkaallamme on omat vahvuudet, joita voidaan hyödyntää osana kuntoutusta. Asukkaillamme on mahdollisuus osallistua erilaisiin virkistystoimintoihin. Kartanonväen omana tarjontana virkistysvastaava hoitaja suunnittelee päivittäiset virkistystoiminnat. Ulkopuolisia esiintyjiä käy yksikössämme, kuten kaverikoirapalvelu, päiväkodin lapset käyvät ilahduttamassa, soittajat, seurakunnan vierailijat jne.

Työyhteisömme aktiivisesti kehittää toimintojamme ja työmenetelmiämme, jolloin pystymme vastaamaan paremmin asiakkaidemme muuttuviin, yksilöllisiin tarpeisiin. Kannustamme asukkaitamme osallistumaan itseään koskevissa päätösten teoissa ja päivittäisissä toiminnoissa. Tavoitteenamme on yhdessä tekemisen meininki ja hyvinvoivat asukkaat.

### 3. RISKINHALLINTA

Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Jatkuva riskien arviointi toiminnan seuraamisesta, kehittämisestä ja riskien kartoittamisesta kuuluu Kartanonväen arkeen. Riskiä arvioidaan, tunnistetaan työstä, työtiloista, työolosuhteista tai työympäristöstä työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle vaaraa tai haittaa aiheuttavista tekijöistä.

Tarkoitus on lisätä asukkaidemme ja henkilöstön turvallisuustietoisuutta. Kartanonväessä on turvallista työskennellä ja asukkaiden asua. Asukkaat voi luottaa Kartanonväen hoitokodin tarjoavien palvelujen turvallisuuteen.

#### Työsuojelun tavoitteet

Työsuojelun toimintaohjelmassa olemme työturvallisuuslain mukaisesti selvittäneet, arvioineet, tunnistaneet työstä, työtiloista, työolosuhteista tai työympäristöstä työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle vaaraa tai haittaa aiheuttaneet tekijät. Keskeisenä asiana on työolojen kehittämisenäkökulma ja työyhteisön hyvinvointi.

Tavoitteena on poistaa tai vähentää työoloissa esiintyviä vaara- ja haittatekijöitä, edistää työoloissa sellaisia seikkoja, jotka vaikuttavat myönteisesti henkilöstön fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin. Työsuojelu on osa työyhteisön kehittämistoimintaa. Kartanonväen johto ja henkilöstö kehittävät yhteistoiminnan avulla suunnitelmallisesti työympäristöä, työyhteisön henkistä hyvinvointia sekä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä. Erityisesti tavoitteena on ergonomisen työn ja henkisen kuormittavuuden vähentäminen, tarkoituksena lisätä siten työviihtyvyyttä ja työmotivaatiota. Kehitetään ja ylläpidetään turvallisuuskulttuuria ja -tietoisuutta,

jossa koko Kartanonväen henkilöstö voi omalla toiminnallaan vaikuttaa vaara- ja vahinkotapahtumien vähentämiseen ennaltaehkäisevästi.

Yrityksen omavalvonnasta ja sen toteuttamisesta vastaa yrityksen johto. Toimitusjohtaja ja yksikön johtaja huolehtivat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä Kartanonväen yksikössä omavalvonnan ohjeiden mukaisesti. Keskinäinen vastuun- ja työnjako määräytyy Kartanonväen johdon ohjeistuksen perusteella.

Kehitämme yhteistyössä sitoutuneen henkilökunnan kanssa Kartanonväen palveluita ja työmenetelmiä, jotta pystymme tuottamaan yksilöllisiä ja laadukkaita palveluita asukkaillemme. Kartanonväen koko henkilöstöä kannustetaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen, kehittämiseen ja arviointiin.

Kartanonväen toimintayksiköissä on käytössä työsuojelun toimintaohjelma. Ohjelma on koottu työsuojelukansioon, mikä on esillä yksikön toimistossa. Toimintaohjelmassa on käsitelty mm. työsuojelua, työterveyshuoltoa, väkivaltatilanteita, tapaturma- ja läheltä piti tilanteita, henkistä hyvinvointia ja työturvallisuusohjeita. Yksikössämme on myös näkyvillä toimintaohje riskitilanteissa. Työsuojelun ja riskitilanteiden toimintaohjelmia päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa ja aina muutostilanteiden yhteydessä (esim. organisaation uudelleen järjestelyn yhteydessä).

Kartanonväki-kodissa työsuojelun yhteistoimintaa varten nimetty työsuojelupäällikkö. Henkilöstö on valinnut työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua omiksi edustajikseen työnantajaan ja työsuojeluviranomaisiin päin.

Henkilökunnan henkilöstöpalaveri järjestetään viikkopalaverit keskiviikkoisin, sekä aina tarvittaessa. Päivittäin raportoimme ajankohtaisista asioista, jotta työnteko sujuu joustavasti. Henkilöstöpalaverissa käsittelemme toimintaamme, erilaisia mahdollisia järjestelyitä, tiedottamista, kuulemisia. Kartoitamme yksikkömme riskitilanteita, mahdollisia kehityskohteita. Päivitämme asukkaiden hyvinvointiin liittyviä asioita ja arvioimme erilaisten hoitojen tarpeellisuudesta. Yksikössämme on ajantasaiset omavalvontasuunnitelmat, joiden pohjalta toteutamme työtämme.

Sekä opiskelijoiden, että uusien työntekijöiden perehdytykseen on panostettu. Perehdytyksen sisältö on laadittu kirjallisesti, jonka ansioista kaikki keskeiset ja tärkeät asiat tulee huomioitua.

### **Prosessikuvaus riskeistä**

#### **Henkilöstöön liittyvät riskit:**

- Henkilöstöön liittyvät riskit henkilöstön aiheuttamat/henkilöstöön kohdistuvat riskit. Henkilöriskeillä tarkoitetaan uhkia, joita yrityksen henkilöstöön voi kohdistua. Nämä riskit voivat tulla joko yrityksen sisältä tai sen ulkopuolelta. Toisaalta myös henkilöstö aiheuttaa riskejä yritykselle. Riskien tunnistaminen on riskienhallinnan ensimmäinen vaihe. Kaikkein kavalimpia ovat ne riskit, joihin ei osata varautua. Riskien tunnistamisen jälkeen niiden suuruus arvioidaan, jotta riskit voidaan asettaa tärkeysjärjestykseen.

- Henkilöstöön liittyviä riskejä aiheuttavat mm. puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit.

#### **Lääkehoitoon liittyvät riskit:**

- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyy monia riskejä. Kaikki lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat ovat yhdessä vastuullisia lääkitysturvallisuudesta sekä vaaratapahtumien oikea-aikaisesta ja asianmukaisesta raportoimisesta. Lääkehoitosuunnitelmassa on kirjattuna ja kuvattuna lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistamisen periaatteet, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, menettelytapa lääkepoikkeama- ja läheltä piti-tilanteissa sekä lääkekulutuksen seuranta.

#### **Tietosuojaan liittyvät riskit:**

- Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit kohdistuvat useimmiten henkilötietojen käsittelyyn tai salassapito ja vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen.
- Tiedottamiseen liittyvät riskit voivat liittyä tiedon/tiedottamisen puutteeseen, tiedon lähettämiseen ja sen vastaanottamiseen sekä salassapitoon tai vaitioloon.

#### **Palveluun liittyvät riskit:**

- Palvelun tuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit, esim. puutteellinen henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, osaamisen puutteet ja epäselvät tehtävän kuvat lisäävät palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyviä riskejä.

#### **Tiloihin/laitteisiin liittyvät riskit:**

- tiloihin kohdistuvat mahdolliset riskit liittyvät tilojen kunnossapitoon ja niiden esteettömyyteen ja turvallisuuteen sekä kulunvalvontaan.
- Apuvälineiden ja laitteiden kuntoon ja käyttöön liittyvät riskit

#### **Asukkaan itse aiheuttamat riskit:**

Asukkaat voivat aiheuttaa vaara- ja uhkatilanteita, jotka aiheuttavat riskejä

Osalla muistisairailta asukkailla voi olla sairauteen liittyviä käytöshäiriöitä. Toimintakansiossa on ohjeistus aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen. Hoivakodissa on ympärivuorokautinen henkilökunta, joka on tietoinen asukkaiden erityisongelmista.

- Kartanonväkikodissa työntekijät ovat ohjeistettu uhka- ja väkivaltatilanteiden, vaara- ja läheltä piti tilanteiden, hätä- ja onnettomuustilanteiden, sähkökatkosten ja ulkopuolisten uhkien varalle.
- Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että noudattaa annettuja hoito- ja toimintaohjeita.

#### **Riskien tunnistaminen**

Riskianalyysi tarkoittaa systemaattista vahingonuhkien tunnistamista, niiden hallitsemista sekä niistä tiedottamista. Riskinarvioinnissa tuotetaan mahdollisimman luotettavaa

tietoa vahingonuhista päätöksenteon perustaksi. Riskinhallinta on päätöksentekoa ja toimintaa, jonka avulla riskinarvioinnissa yksilöityjä vahingonuhkia pyritään hallitsemaan.

Kartanonväki-kodissa arvioidaan ja analysoidaan uhat ja niihin varautumiseen, joilla on merkitys Kartanonväki-kodin arkeen. Riskien tunnistaminen tehdään Kartanonväessä työsuojelun toimintaohjeiden mukaisesti.

Arviointiin valitaan keskeiset, toiminnan kannalta oleelliset kohteet ja tunnistetaan mahdolliset vaaratekijät. Määritellään riskien suuruus, jonka jälkeen arvioidaan niiden merkittävyys. Näihin liittyvät toimenpiteet valitaan tärkeysjärjestyksessä ja niihin määrätään vastuuhenkilö.

Arvioinnin toteutuksen yhteydessä tehdään välittömästi toteutettavissa olevat toimenpiteet ja näistä raportoidaan koko henkilöstöä.

Henkilökunnalla on vastuu ja ilmoitusvelvollisuus tuoda esille välittömästi kaikki havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riski- ja vaaratilanteet johtajalle/johdolle. Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus valvontalaki 29 §. Poikkeamat raportoidaan myös kirjallisesti poikkeamakaavakkeeseen ja ne käydään läpi suullisesti henkilöstöpalavereissa tai keskusteluissa esihenkilön kanssa.

Työpaikkaselvitys on tehty työterveyspalveluiden kautta. Järjestämme turvallisuuskävelyt vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Teemme riskianalyysit vähintään kerran vuodessa.

Hoitohenkilökunta on opastettu tarkoituksenmukaiseen hoitovälineiden käsittelyyn ja tarvittaessa suojainten käyttöön. Infektiotapauksissa noudatetaan hoitavan lääkärin/hygieniahoitajan antamia ohjeita.

Työntekijöiltä edellytetään tartuntalain 48§:n mukainen influenssarokote.

Työympäristö pidetään siistinä ja jätteet toimitetaan niille varattuihin paikkoihin. Noudatetaan puhtaanapitosuunnitelmaa, johon jokainen työntekijä on veloitettu perehtymään.

Koronavirus aiheuttaa uusia haasteita työturvallisuudelle ja -terveydenhoidolle

riskien arviointia päivittäin

tilanteen muuttumista seurattava tiiviisti

työnantajan velvollisuus on laatia tarvittavat ohjeet ja

menettelytavat uudessa tilanteessa.

Työturvallisuuteen pandemiatilanteessa tulee uusia elementtejä

altistuminen virukselle on pyrittävä estämään

rajoituksia henkilökontakteihin

etätyön mahdollisuus selvitettävä

huolehdittava tehostetusta siivouksesta ja hygieniasta

## pisarasuojien asettaminen

rajoituksia taukotilojen käyttöön. Työnantajan velvollisuus on pitää luettelo työntekijöistä, jotka ovat altistuneet työssä Covid-19 -virukselle. Työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyöllä on hyvä arvioida riskit mitä esimerkiksi lähikontaktit työssä aiheuttavat.

Yksikössämme toimintatavat korona-aikana:

- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- vältetään asukassiiroja
- tiedotus tartuntojen torjumisesta ja leviämisestä toimintayksikköömme.
- henkilökunta ei tule töihin sairaana.
- pyritään pitämään henkilökunnan vaihtuvuus mahdollisimman vähäisenä.
- vierailukiellot noudattavat kansallisia linjauksia
- vierailulle ei tulla sairaana.
- varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- uusille asukkaiden kohdalla seurataan hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)
- tartuntojen leviämistä torjutaan toimintayksikön sisällä.
- asukkaille ja henkilökunnalle tiedotetaan tartuntatautilanteesta.
- yksikössämme on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- ohjeistus huolellisesta käsi- ja yskimishygieniasta henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
- saatavilla on alkoholipitoista käsihuuhdetta, joka on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
- Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia

(<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-jarokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)

## ASUKKAIDEN SAIRASTUESSA:

- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia.
- tartuntojen leviämistä torjutaan toimintayksikön sisällä.



- asukkaille ja henkilökunnalle tiedotetaan tartuntatautilanteesta.

Hoitajat pukevut ylleen suojatakin, maskit, nitrilikäsineet, kengän suojat, myssyn ja suojalasit / visiirin alkaessaan hoitamaan koronavirukseen sairastunutta. Huoneen ulkopuolella puetaan suojarustus.

Hoitojen lopuksi huoneen puolella riisutaan suojarustus paitsi hanskat. Toiseen käteen jätetään aseptisesti käännetty hanska, jolla aukaistaan huoneen ovi. Riisutut suojarusteet ja toinen hanska laitetaan huoneessa olevaan roska-astiaan. Kontaminoituneen huoneen ulkopuolella toisen käden hanska laitetaan roskiin ja kädet pestään lähimmässä vesipisteessä vedellä ja saippualla ja lopuksi käsien desinfiointi. (Youtubesta löytyy ohjeistusta kuvina ja videona ja suojarusteiden pukemista ja riisumista harjoitellaan.)

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-ao/koronavirus-covid19/koronavirustartuntojen-torjunta-pitkaaikaishoidon-ja-hoivan-toimintayksikoissa>

Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.

Jokaisen sairastuneen /altistuneen asukkaan kohdalla hoitajat pitävät hoitoneuvottelun ennen hoidon toteuttamisesta.

Jos kahden hengen huoneessa esim. vain toisella asukkaalla on koronavirus, pidetään molemmat asukkaat eristyksessä ja ovesa lappu : ERISTYS.

\* Ensin huoneessa hoidetaan altistunut asukas ja sen jälkeen korona virukseen sairastunut samoilla suojavaatteilla

\*Jos mahdollista samat hoitajat hoitavat Koronaan sairastuneita asukkaita koko työvuoron ajan.

\*Kaikki mahdolliset asukkaat, jotka pystytään hoitamaan omaan huoneeseen hoidetaan sinne.

\* Poikkeuksena ovat itse liikkuvat, jotka eivät ymmärrä rajoituksia.

\* Ruokailutilassa annetaan ruoka vain näille asukkaalle, muille ruoka tarjoillaan huoneisiin.

\* Ruokailutilassa ruokailevien asukkaiden käsihygieniasta huolehditaan tarkasti. Asukkaiden puhtaat kädet desinfioidaan ja tarvittaessa ennen sitä pestään/autetaan pesemään kädet saippualla ennen ruokailua.

\*Asukkaiden käsihygieniaan kiinnitetään huomiota pesujen ja wc käyntien yhteydessä.

\*Suojaisten riittävydestä ja saatavuudesta huolehditaan.

\*Seurataan asukkaiden hengitystieinfektion oireita.

\*Seurataan tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita.

\*Hoitoympäristön siivousta tehostetaan. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.

\*Tarkistetaan, että henkilökunta osaa käyttää oikein suojarusteita. Tarpeen mukaan suojarusteiden käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektioita.

\*Vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön.

\*tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta.

\*työtä priorisoidaan tilanteen mukaan.

\*Ateriapalvelu: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa. Tarvittaessa järjestetään aterioiden ulkoistaminen, jolloin valmiit annokset tilataan. 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

\*tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Teams)

\*virkistystoiminta/fysioterapeutit/jalkahoitajat: eivät mahdollisia

\*häätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. Häätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädetyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

\*lääkehuolto: erityishuomio riskiryhmä astmaatitkot ja infektio - potilaat: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle.

#### Saattohoito

\*Omaisten ohjaus suojarusteiden käytössä

\* Kenkäsuojat puetaan eteisessä kenkien päälle

\* Omaiset ohjataan käsien saippua pesulle keittiön luona olevalle lavuaarille

\* Omaiset pukevut suojavaatteet samassa paikassa kuin hoitajat.

\* Omaisia ohjataan suojavaatteiden riisumisessa

-jos saattohoitotilanne kahden hengen huoneessa, mietitään tilanne yksittäiskohtaisesti miten asiassa toimitaan.

-Vainajaa käsitellessä hoitajat käyttävät samanlaista suojaruustusta kuin koronavirukseen sairastunutta asukasta hoidettaessa.

Koronaviruksen ja siihen liittyvää uutisointia ja ohjeistusta seurataan päivittäin.

Siivous ja pyykinpesu

Siivotessa Koronavirukseen sairastuneen asukkaan huoneita, käytetään siihen OMIA siivousvälineitä.

Siivoojalla suojaruustus.

Huoneet siivotaan joka päivä ja tuuletetaan huone siivoamisen jälkeen (varmistetaan asukkaan lämpimänä pysyminen).

Siivousohjeet siivoojalle (STM:n sivuilta ) Liite A.

Haapaveden Kartanonväessä käytetään keltaisia jätepusseja koronavirukseen sairastuneen asukkaan likavaatteita ja roskia. Tarvittaessa laitetaan erityisjätetarra.

Koronaan sairastuneen asukkaan vaatteet ja muu pyykki pestään erillään siihen osoitetussa koneessa.

Riskien käsitteleminen

Mikäli havaittu riski on luonteeltaan sellainen, että siihen on syytä puuttua heti, tehdään välittömästi tarvittavat toimenpiteet. Jokainen riski- tai poikkeamatilanne raportoidaan kirjallisella poikkeamakaavakkeella. Kaikki poikkeamatilanteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja poikkeamaraportit arkistoidaan ja poikkeamatapahtumia seurataan.

Vakava ja korvauksia aiheuttava riski- tai poikkeamatilanne informoidaan Kartanonväen johdolle, joka informoi kaikkia tapahtuman osallisille asiaan liittyvistä jatkotoimenpiteistä (vakuutukset/korvaukset ym.) Tilanne käydään kokonaisuudessaan läpi myös yksikössä henkilöstön kesken. Tällaisissa tilanteissa kuuluu tehdä ilmoitus myös lupa- ja valvonta virastolle (Valvira) ja muille yhteistyötahoille.

Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään, korjaavat toimenpiteet suunnitellaan sekä kirjataan ja niiden vaikutusta seurataan. Poikkeamat, haittatapahtumat ja läheltäpiti-tilanteet dokumentoidaan poikkeamakaavakkeisiin, jotka käsitellään henkilöstöpalavereissa. Haittatapahtuman seuraus voi joskus aiheuttaa henkilökunnalle kriisiä, jolloin henkilökunnalle on mahdollisuus järjestää ylimääräisiä ns. purkupalavereita ko. asian käsittelemiseksi. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilöstöpalavereissa sekä kirjallisina raporteina sähköisen asiakasjärjestelmän avulla. Yhteistyötahoille tiedottaminen tapahtuu sopimusten mukaisesti.

Yhteiskuntamme on riskitilassa erilaisten tartuntatautien leviämisen vuoksi. Kartanonväessä infektio tartuntoihin liittyen tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Kartanonväessä kaikki hoitajat käyttävät kirurgista suu-nenäsuojaa vuorossa ollessaan ajankohtaisen ohjeistuksen mukaan.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Tiina Sihvonen tj, Alice Pekkala ja Kartanonväen henkilökunta.

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Tiina Sihvonen tj, Alice Pekkala ja Kartanonväen henkilökunta.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Alice Pekkala puh 050 3748956

Kartanonväki Oy

alice.pekkala@kartanonvaki.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa tai muutostilanteiden yhteydessä.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on Kartanonväen toimistossa ja käytävällä sijaitsevassa kirjahyllyssä kaikkien nähtävillä ja luettavissa. Omaavontasuunnitelmaa säilytetään hoitajien toimistotilassa hyllyllä kansiossa, sekä julkisesti Kartanonväen kotisivulla [www.kartanonvaki.fi](http://www.kartanonvaki.fi)

Asukkaat ja muut asiasta kiinnostuneet voivat perehtyä suunnitelmaan vapaasti.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelun tarve arvioidaan jokaisen kohdalla yksilöllisesti hyödyntäen moniammatillista työryhmää. Arvioinnissa on mukana itse asukas, mahdollisesti läheiset, yksikön esihenkilö ja omahoitaja.

Omahoitajatoiminnassa johtoarvoina ovat tuttuus, läheisyys, turvallisuus. Hoitotyöntekijän ollessa sama ja tutuksi tullut asukas pystyy luomaan paremmin hänen kanssaan luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen. Vuorovaikutus asukkaan kanssa on mahdollisimman läheistä ja kommunikaation hienovaraisetkin vivahteet tunnistetaan ja niihin reagoidaan. Onnistuneet vuorovaikutustilanteet kohentavat asukkaan itsetuntoa ja rohkaisee sosiaaliseen toimintaan.

Omahoitaja tuntee asukkaan taustat ja nykytilanteen, ja hän vastaa asukkaan hoidon suunnittelusta ja toteutuksesta yhteistyössä hoitokodissa 1 x kuukaudessa käyvän lääkärin sekä perheenjäsenten ja läheisten sekä muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa. (esim. fysioterapeutti, jalkahoitaja ym.) Palveluntarve arvioidaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti kuulemalla asukkaan oma, subjektiivinen arvio ohjauksen, tuen ja avun tarpeesta. Tavoitteena on pyrkiä tunnistamaan asukkaan tarvitseman tuen ja tilanteet, joista hän suoriutuu itsenäisesti.

Hoitoon osallistuvan työryhmän ja käytössä olevien mittarien pohjalta asukkaalle laaditaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma. Asukkaan toimintakykyä mitataan myös erilaisten mittareiden avulla. Käytämme Kartanonväessä RAI-toimintakyky arviointiohjelmaa.

Asukas on keskeisessä asemassa palvelutarpeen arvioinnissa oman toimintakykynsä mukaisesti. Kannustamme asukkaamme omaisia/läheisiä olemaan tiiviissä yhteistyössä kanssamme.

### Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asukkaan tullessa Kartanonväkeen, asukkaan kuntoutumisen prosessi alkaa välittömästi. Ohjeistus on ”Kartanonväkeen tulopolku” kansiossa. Asukkaalle laaditaan 2- 4 viikon kuluttua yhteistyössä asianomaisten kanssa kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan palveluntarpeen arvioinnissa esille tulleet yksilölliset ohjauksen, tuen ja avun tarpeet. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti kuitenkin vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa.

Kuntoutussuunnitelman pohjana käytetään asukkaalta itseltään, hänen läheisiltään ja asukkaan hoitoon osallistuvilta tahoilta saatua tietoa sekä asukkaan lähettävän tahon edustajan, hoitavan lääkärin tai muun yhteistyötahon laatimaa palvelusuunnitelmaa tai lausuntoa. Lisäksi suunnitelman pohjana käytetään asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa mahdollisesti käytettyjen arviointi järjestelmien tuloksia. Kuntoutussuunnitelman toteutusta seurataan säännöllisten palvelu- tai kuntoutussuunnitelmien päivitysten avulla. Omahoitaja ensisijaisesti huolehtii kuntoutussuunnitelman seurannasta ja toteutuksesta.

Jokainen työntekijä perehdytetään Kartanonväen toimintaan. Perehdytyksessä käydään läpi yksikön asukkaat ja heidän yksilölliset kuntoutuksen tavoitteet. Näin varmistetaan, että henkilökunta tuntee kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Kuntoutussuunnitelmat omahoitaja käy läpi säännöllisin väliajoin ja tiedottaa koko henkilökunnalle. Jokaisesta asukkaista on tehty oma kuvalla varustettu perehdytyskansio, josta jokainen työntekijä/sijainen näkee ensisilmäyksellä asukkaaseen liittyvät ajan tasalla olevat keskeiset tiedot.

#### Asukkaan kohtelu

##### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Arvostamme ja kunnioitamme jokaista asukastamme yksilönä. Toimintamme perustuu asukaslähtöisyyteen. Huomioimme toiminnoissa ja päätöksenteossa asukkaan yksilölliset tarpeet, toivomukset ja omat mielipiteet sellaisena kuin hän ne itse ilmaisee.

Kannustamme asukkaamme oikeutta ja vastuuta päättää omista asioistaan. Asukasta kuullaan ja otetaan huomioon myös asukkaan omat näkemykset, siten kuin hän ne itse kokee.

Pienillä asioilla voi vaikuttaa asukkaan mielialaan, kun häneltä kysytään esim. ruokailuun ja pukeutumiseen liittyvissä asioissa. Asukkaalla on oikeus yksityisyyteen ja vapaus päättää itseään koskevista asioista huomioiden kuitenkin asukkaan kuntoutukselle sovitut yhteiset sopimukset ja tavoitteet.

Asukkaidemme itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja häntä kohdellaan kunnioittavasti. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan korostaen asukkaan omaa vastuuta ratkaisuihin ja toiminnoissa. Tilanteen mukaan joskus joudutaan toimimaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kaventavilla toimenpiteillä, mutta tämä perustellaan aina eettisesti ja tarkoituksenmukaisesti mahdollisimman selkeästi. Näistä toimenpiteistä keskustellaan myös omaisten/läheisten kanssa.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen. Yhteiset tilat tukevat yhteisöllisyyttä ja asukkailla on mahdollisuus oleskella myös näissä tiloissa. Yksityisyyttä ja yhteisöllisyyttä on hyvä olla sopivassa suhteessa. Kunnioitamme asukassuhteen luottamuksellisuutta ja yksityisyyttä. Noudatamme työssämme salassapito- ja vaitiolosäännöksiä.

#### Poikkeamat /Kaltoinkohtelu

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta täytetään aina kirjallinen poikkeama- tai palautekaavake. Dokumentit arkistoidaan. Tilanteen kaikkien osapuolien kanssa käydään keskustelut ja asiaa käsitellään henkilöstöpalaverissa. Jatkotoimenpiteistä ja korjaavista toimista sovitaan yhteisesti.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Turvaamme asukkaillemme oikeuden hyvään kohteluun ihmisarvoa ja vakaumusta kunnioitten.

Asukkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. (Eettinen ohjeisto.)

Jos asukasta kohdellaan kaltoin, puutumme siihen välittömästi ja tilanne selvitetään viipymättä. Henkilökunta on velvollinen tuomaan esille kaltoinkohtelu epäilyt yksikön johtajalle. Johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Johtaja keskustelee asianosaisten kanssa ja kaikkia osapuolia kuullaan. Jos kaltoinkohtelu todetaan, Kartanonväen johto käsittelee tilanteen ja ryhtyy sen osalta tarvittaviin toimenpiteisiin.

Jos kaltoinkohtelu epäily kohdistuu asukkaan omaiseen, asiaa selvitetään yhteistyössä asukkaan ja muun verkoston kanssa. Tarvittaessa verkosto kutsutaan koolle ja kokonaistilanne kartoitetaan ja arvioidaan, vaarantuuko asukkaan turvallisuus ja onko fyysinen ja psyykinen terveys vaarassa. Pyrimme selvittämään tilanteen ja löytämään siihen ratkaisun.

Jos kaltoinkohtelu tapahtuu toisen asukkaan toimesta kohdistuen toiseen asukkaaseen, puutumme siihen välittömästi ja ryhdymme toimenpiteisiin, jolla tilanne saadaan loppumaan. Ensisijaisesti asukkaiden turvallisuus on varmistettava ja tilanne edellyttää asian kokonaisvaltaista selvittämistä. Uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan tilanne tutkitaan ja tilanteeseen johtaneet syyt selvitetään. Tarvittaessa voidaan konsultoida Kartanonväen lääkäriä.

Kartanonväen henkilökunta on velvollinen huolehtimaan asukkaan hyvästä kohtelusta sosiaalipalvelun laadun takaamiseksi. Mikäli syntyy epäily, että asukkaan kohtelussa on epäkohtia tai uhka epäkohdista, on ilmoitettava asiasta viipymättä yksikön johtajalle. Tarvittaessa ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Yksikön henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seuraamuksena. Sosiaalihuoltolain 49 §:n mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

#### Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Ikääntyvien asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laatu, hyvä hoito ja palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, joten eri tavoin kerätty palaute on tärkeää saada käyttöön toimintayksiköiden kehittämisessä.

Kartanonväessä järjestetään kaksi kertaa vuodessa omaisille tarkoitettu tapahtuma, jossa mukana ovat asukkaat, heidän omaiset ja henkilökunta. Tapahtuma järjestetään kesäisin ja talvisin. Tapahtuma on sisällöltään rentoa yhdessä oloa, jonne on järjestetty naposteltavaa ja erilaista teemaan liittyvää yhteistä ohjelmaa. Samalla asukkaiden omaisilla on halutessaan

mahdollisuus kuulla omaiseensa liittyvistä asioista, tutustua henkilökuntaan ja saada vertaistukea toisilta omaisilta.

#### Palautteen kerääminen

Asukas ja hänen omaisensa voivat antaa aina palautetta palveluiden laadusta ja toiminnastamme joko kirjallisesti ja/tai suullisesti jatkuvasti. Kirjallisen palautteen voi myös halutessaan antaa anonymisti.

Kartanonväen eteisessä on palautelaatikko ja palautteen antamiseen tarvittavat kaavakkeet. Lisäksi teemme asiakastyytyväisyyskyselyt kerran vuodessa asukkaillemme.

Kaikki saamamme palaute dokumentoidaan ja palautteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Hyödynnämme palautteista saatuja tietoja ja käsittelemme kaikki saamamme palautteet luottamuksellisesti. Käytämme palautteista saatua tietoa hyväksi omavalvonnan ja toiminnan kehittämässä. Käymme kaikki kehittämissuhteet ja epäkohdat henkilöstöpalaverissa asianmukaisesti läpi.

Puutemme mahdollisiin epäkohtiin välittömästi ja teemme välittömät korjaavat toimenpiteet, jotka kirjataan poikkeamiskaavakkeisiin. Korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutukset käsitellään mahdollisimman pian henkilöstöpalaverissa. Tällä mitataan ovatko toimenpiteet tuottaneet toivottua tulosta. Palautteiden yhteenvedot ja asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset ovat koottuna kansiossa.

Asukkaidemme kanssa käymme avointa keskustelua asumisesta, palveluista ja muista asukkaaseen liittyvistä asioista omaisten / läheisten kanssa. Asukas tulee kuulluksi ja osallistuu itseään koskevien päätösten tekoon yhteistyössä yhteistyökumppanien kanssa.

Annamme asukkaillemme ja heidän omaisille/läheisille kiitosta palautteista. Omaisilta saadaan myös suoraa palautetta esim. heidän vieraillessaan läheisensä luona ja puhelinkeskustelujen välityksellä.

#### Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asukkaan oikeudet

Sosiaalihuollon asiakaslain mukaan asiakkaalla on:

Oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.

Velvollisuus antaa sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa tarvittavat tiedot.



Oikeus saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.

Oikeus saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi sosiaalihuollon toteutuksessa.

Oikeus saada päätös, sopimus ja/tai suunnitelma sosiaalihuollon järjestämisestä.

Oikeus saada ja tarkastaa häntä itseään koskevia tietoja.

Oikeus tehdä muistutus huonosta palvelusta ja kohtelusta.

Sosiaaliamies avustaa sosiaalihuollon asiakasta tarvittaessa.

Asiakkaalla on tiedonsaantioikeus palveluunsa ja hoitoonsa liittyvistä asioista.

Terveystieteiden tutkimuksessa potilaalla on oikeus saada tieto terveydentilastaan, hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista. Sosiaalihuollossa asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut seikat, jotka vaikuttavat hänen asiaansa. Asiakkaalla on oikeuksia myös hänestä tallennettuihin tietoihin

Rekisteritietojen tarkastaminen

Asukas dokumentoidaan henkilörekisteriin. Halutessaan, rekisteröidyllä on oikeus saada tietää mitä tietoja hänestä on henkilörekisteriin tallennettu (Henkilötietolaki 26§). Oikeutta anotaan esim. ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” -lomakkeella. Lomake toimitetaan oman asiointipisteen henkilökunnalle.

Asukkaan kanssa laaditaan vuokrasopimuksen lisäksi kirjallinen palvelusopimus, kun hän muuttaa Kartanonväkikotiin. Tässä vaiheessa käydään asukkaan kanssa yksityiskohtaisesti läpi kaikki kustannukset sekä se mitä sisältyy ko. palvelumaksuluokkaan ja mistä veloitetaan erikseen. Asukkaalle kerrotaan miten toimitaan palvelutarpeen lisääntyessä ja maksuluokan muutoksista neuvotellaan aina asukkaan kanssa tapauskohtaisesti.

Tarvittaessa ohjataan ja avustetaan asukasta Kelan asumistuen ja eläkkeensaajan hoitotuen hakemisessa. Noin kuukauden kuluttua asukkaan taloon muuttamisesta tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa käydään yksityiskohtaisesti läpi asukkaan asioita ja toivomuksia. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen voivat myös omaiset halutessaan osallistua.

#### Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilöille tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Muistutus tehdään vapaamuotoisella kirjeellä tai käytetään muistutuslomaketta. Hoitoon tai kohteluun tyytymätön voi kannella oman alueensa aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle Valviralle.

Toimintayksikön toimintaa koskevat muistutukset käsittelee yksikössä johtaja/johtoryhmä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Potilasasiamies, Ii ja Pudasjärvi, puhelinnumero + 358 40 635 5353

Potilasasiamies palvelee Iin ja Pudasjärven asukkaita.

#### Aukioloajat

Ma 08:00 - 16:00

Ti 08:00 - 16:00

Ke 08:00 - 16:00

Sosiaaliasiamies, Oulu, puhelinnumero +358 40 135 7946

Sosiaaliasiamies palvelee Iin, Kuusamon, Oulun, Pudasjärven ja Taivalkosken asukkaita.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaan oikeuksiin ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Asiamies tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiamies seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnanhallituksille. Asiamies ei tee toimeentulotuki- tai muita päätöksiä eikä voi muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Asiamies ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston toimintaan liittyviä asioita.

Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoon koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Tarvittaessa sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen.



Kuluttajaneuvojan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  
Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 Kuluttajaneuvonnan tehtävät:  
avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)  
antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista  
neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa  
Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Muistutukset ja muut valvontapäätökset käsitellään asiaan liittyvien osapuolten / viranomaisten kesken.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja hengellisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen:

Edistämme asukkaan kokonaisvaltaista kuntoutumista ja hyvinvointia huomioimalla hänen yksilölliset tuen ja avun tarpeet. Huomioimme asukkaan olemassa olevat voimavarat sekä yksilölliset toimintatavat ja annamme hänelle tarpeellisen tuen arkeen, mikä tukee hänen kuntoutumistaan ja selviytymistään arjessa. Huomioimme jokaisen asukkaan yksilöllisesti, jolloin tuen ja avun tarve valikoituu jokaiselle asukkaalle sopivaksi. Tuen, avun ja ohjauksen turvin mahdollistamme asukkaan arjen hallintaa ja arjessa selviytymistä. Kokonaisvaltaisen kuntoutumisen tukemisessa huomioimme myös asukkaan omat voimavarat ja hyödynnämme niitä hänen toiminnoissansa.

Kartanonväessä tuetaan asukkaiden normaalia vuorokausirytmää, mahdollistetaan mielekäs tekeminen ja osallisuus. Tuetaan asukasta osallistumiseen ja mukanaoloon, sekä vaikuttamista yhteiseen hyvinvointiin. Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito – ja palvelusuunnitelma.

Myös ympäristöllä on tärkeä merkitys ikääntyvien psyykkisten sairauksien hoidossa. Ympäristön tunnelmalla ja kanssaihminen asenteilla on merkitystä. Työyhteisön lämminhenkinen ja rauhallinen ilmapiiri tukee asukkaiden kuntoutumista. Myös päivätoiminnalla tuetaan totuttua elämänrytmää, esimerkiksi toimettomina levottomuutta kokevat asukkaamme saavat osallistua tuttuihin mielekkäisiin kodin askareisiin yhdessä hoitajan kanssa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Seuraamme asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia päivittäisten toimintojen ja sosiaalisten tilanteiden kautta päivittäin. Jatkuva havainnointi ja arviointi on tärkeää. Asukasta koskevat tiedot ja havainnot kirjataan RAIssoft- asiakasseurantaan, sekä erityisasioita lisäksi seurantavihkoon. Kuntoutussuunnitelmien päivitysten yhteydessä arvioimme kuntoutumisen edistymistä ja siihen vaikuttavia tekijöitä lääkärin/ fysioterapeutin kanssa. Mietitään yhdessä sopivia ja hyödyllisiä ratkaisuja. Kuntoutussuunnitelmassa on lähtötilanteen kartoitus, hoitotyön tavoitteet ja keinot sekä eri seurantamenetelmät ja arviointi. Kaikki päivitykset dokumentoidaan ja näin ne ovat todennettavissa. Väliarviot tehdään aina ennen palvelutarpeenarviointia. Rai-arvioinnit vähintään puolivuositain.

## Ravitsemus

Seuraamme asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa muun muassa säännöllisillä mittauksilla (paino ja RR, VS), jotka mitataan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti tai vähintään kuukausittain. Seuraamme myös muita fysiologisia muutoksia, kuten esim. mahdollista turvotusta/kuivumista. Hoitohenkilöstö havainnoi asukkaita myös ruokailutilanteissa. Päivittäisiä ruokailuja seurataan yksikössä seurantalistalla. Tarvittaessa on nestelistaseuranta.

Asukkaillemme tarjotaan terveellistä ja monipuolista kotiruokaa, joka valmistetaan osittain Kartanonväen omassa keittiössä, sekä osa tilataan Feelia Oy:tä. Erikoisruokavaliot huomioidaan asukkaan tarpeen mukaan. Käytössämme on viikoittaiset ruokalistat, jotka ovat näkyvillä ilmoitustaululla. Ruokalistat laaditaan vuodenajan ruokien mukaisesti, ja asukkaiden ruokatoiveita huomioidaan. Paastoaika ei ylitä 11 tuntia.

Ruokalistat on suunniteltu yleisten ravintosuositusten mukaisesti. Ruoka on ravintosisällöltään hyvää, ja täyttää ravintosuositukset. Tarvittaessa käytämme ravitsemuksellisen hyvinvoinnin MNA-mittaria ehkäisemään virhe-, ja aliravitsemusta. Ruokaa on säännöllisesti ja joustavastikin asukkaiden terveydentilan turvaamiseksi.

07.00 – 09.00 Aamupala

11.00 – 12.00 Lounas

13.30 – 14.00 Välipala

16.00 – 17.00 Päivällinen

19.00 à Iltapala

Tarvittaessa yöpalaa

## Hygieniaikäytännöt

Hygieniahoito on myös ennakoivaa hoitotyötä. Hygieniasta huolehtiminen ja siinä ohjaaminen kuuluvat jokapäiväiseen perustyöhömmme. Hygieniahoito toteutetaan aina hienotunteisuudella asukasta kohtaan ja hänen ihmisarvoaan kunnioittaen. Hyvä puhtaanapito on kaikkien yhteinen asia, johon kuuluu: käsien puhtaus, koko vartalon hoito, puhtaus, hiusten ja kynsien siisteys. Kynsien leikkaus merkataan seurantavihkoon. Kasvojen ja hampaiden, proteesien puhtaus. Kainalot ja intiimialueet pestään päivittäin.

Päivittäin seurataan asukkaiden hygienia- ja puhtaus- (ulkoisen habitus, puhtaus, peseytyminen jne.) Havaittaessa epäkohtia, niihin puututaan välittömästi. Kiinnitämme erityistä huomiota käsihygieniaan, sekä henkilökunnan ja asukkaiden oikeanlaisten suojavälineiden käyttöön. Käsien pesusta ja desinfiointi aineen käyttämisestä on kirjalliset ohjeet. Terveystarkastaja tarkastaa omavalvontasuunnitelman (keittiö), joka on laadittu elintarvikkeita koskevaksi. Kartanonväessä on myös infektioiden torjuntayksikön erillisiä ohjeita, koskien käsihygieniaa, suojakäsineiden käyttöä sekä tavanomaisia eri varotoimia. Tarvittaessa olemme yhteydessä OYS:n hygieniaohjaajaan.

## Infektioiden torjunta

### Infektioiden torjunta

- Tartuntatautilaki 17 § Suomen uudistettu tartuntatautilaki astui voimaan 1.3.2017. Hoitoon liittyvien infektioiden torjumiseksi uuteen lakiin (§ 17) on kirjattu selviä velvoitteita kaikille terveyden- ja sosiaalihuollon toimintayksiköille
- Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.

Toimintayksikön esihenkilö seuraa ja huolehtii:

tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja tartunnan torjunnasta. asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

### Yhteistyö

- Toimintayksikön johtajan on yhteydessä tartuntatautien torjuntaan perehtyneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden kanssa. Yksikön toiminta on hyvinvointialueen toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien mukainen.
- Hygienia-/infektioyhdyshenkilö on nimetty

### Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden terveydenhoidosta vastaa Kartanonväen oma lääkäri (Jouni Luukkala) ja koko henkilökunta. Lääkäri käy Kartanonväessä 1 / kk ja tarvittaessa konsultoimme. Asukkaiden hoitokansioissa on kunkin asiakkaan aikaisemmista sairauksista epikriisit, hammashoitoa, sairaanhoitoa ym. hoitoa koskevat ohjeistukset. Näistä ohjeista käy ilmi hoitoon liittyvät käytännöt, hoitavat tahot ja huomioon otettavat asiat.

Asukkaiden hammashoito ja kiireetön sairaanhoito hoidetaan kunkin asiakkaan omalla valitsemalla terveysasemalla tai yksityisellä sektorilla, jos asiakas näin haluaa. Kartanonväen henkilökunta on apuna esim. ajanvarauksessa. Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitseva ohjataan päivystävän sairaanhoidon piiriin. Tarvittaessa soimitaan apua 112. Kuoleman tapauksen sattuessa noudatetaan Kartanonväen yksikön laatimaa ohjeistusta.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan huomioimalla kuntoutuksessa kaikki osa-alueet. Seuranta tapahtuu Kartanonväen omalla lääkäripalvelulla, säännöllisillä vuosikontrolleilla tai tarvittaessa esim. ODL:ssä kuntoutusjaksolla. Tarpeen mukaan asukas käy lääkärin vastaanotolla omalla terveysasemalla ja omainen/hoitaja on tarvittaessa aina käynneillä mukana.

## Lääkehoito

Kartanonväkikodissa ammattitaitoinen ja osaava hoitohenkilökunta toteuttaa ikääntyneille heille tarvitseman hoidon ja huolenpidon.

Työntekijöitä perehdytetään turvalliseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka sisältää lääkehoidon, lääkkeiden vaikutukset ja antotavat, lääkkeiden vaikutusten seurannan ja niiden kirjaamiseen liittyvät asiat asukastietojärjestelmään. Lääkehoidon perehdytysohjelman tavoitteena on, että lääkepoikkeamat vähenevät, mikä luo parempaa asukasturvallisuutta.

Ikääntyneen turvallinen lääkehoito ja lääkehoidon osaamisen varmistaminen on ensisijaisen tärkeää ja mihin tulee kiinnittää entistä enemmän huomiota. Laadukkaan ja arvokkaan ikääntymisen myötä jokaisella ikääntyneellä on oikeus hyvään ja turvalliseen lääkehoitoprosessiin elämänsä loppuvaiheessa.

Potilasturvallisuusasetus 341/2011 Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 5 §

Tavoitteena on, että jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla lääkeluvallisella työntekijällä on yhteneväiset ohjeet lääkehoidon turvalliseen ja laadukkaaseen toteuttamiseen. Ikääntyneen turvallinen lääkehoito on vaativaa ja vaatii huolellisuutta sekä tarkkaavaisuutta. Lisäksi vaaditaan lääkehoidon ajantasaista osaamista ja perehtyneisyyttä. Työntekijän tulee olla myös itse vastuussa omasta ammattitaidosta, sen ylläpitämisestä ja säännöllisestä kouluttautumisesta.

Kartanonväen työntekijät osallistuvat ProEdun verkkokoulutukseen.

Näyttö annetaan laillistetulle terveydenhuollon ammattihenkilölle, ja luvan myöntää toimintayksikön terveydenhuollon toiminnasta vastaava lääkäri. Luvan voimassaoloaika määritetään lääkehoitosuunnitelmassa.

Ensiaputarvikkeet säilytetään toimistossa niille varatulla paikalla omassa säilytyspakissa. Ensiaputarvikkeiden sisällön ja lääkkeiden päivämäärät sairaanhoitaja tarkistaa joka kuukauden viimeisenä perjantaina. Apteekin henkilökunta antavat lääkkeisiin ja niiden käyttöön liittyvää neuvontaa. Sairanhoitaja jakaa ja tarkistaa Kartanonväen asukkaiden lääkkeet viikoittain lääkkeiden jaon yhteydessä.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Yhteistyötä tehdään muiden palvelujen antajien kanssa asukkaan siirtyessä toiseen yksikköön tai asukkaan siirryttyä Kartanonväen yksikköön. Asukkaan kanssa tehdään yhdessä tietojen luovutukseen liittyviä sopimuksia kaikkiin hoitoon liittyvien tahojen kanssa. Näin toteutuu yhteistyön sujuvuus ja tietojen kulku eri kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Ruuan valmistustarvikkeiden toimituksen hoitaa kuljetuspalvelu (Metro Oy). Valion kautta einestilaukset.

Kartanonväki kodin lääkärinä toimii Jouni Luokkala

Hallinto: Talenom tilitoimisto

Kartanonväki kodin kiinteistöhuolto: Marko Kantola

Tietoliikenne: Sonera ja Elisa.

Sähköinen RAsoft asiakasseuranta: Oy RAsoft Ltd vastaa palvelun teknisestä ylläpidosta, ohjelmistopäivityksen jakamisesta, palveluympäristöstä, tiedon varmennuksesta ja teknisestä tuesta.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kartanonväki-koti tekee yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Viranomaisten toimesta tehdään säännölliset tarkastuskäynnit.

Pelastusviranomaiset järjestävät henkilökunnalle säännöllisesti koulutustilaisuuksia kuten palon sammutuskoulutusta, turvallisuuskävelyä, palolaitteiden turvallisuuskoulutusta. Yksikössä on ajan tasalla oleva pelastussuunnitelma, joka tarkistetaan tarkastuskäynnin yhteydessä.

Kiinteistöhuoltaja tarkistaa ja tekee kuukausittain palohälytys ja sprinkleritestaukset. LVI-tarkastukset säännöllisesti takaavat hyvän ilmastoinnin.

Henkilöstö

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

Henkilöstörakenne ja -mitoitus on valvontaviranomaisen palveluntuottajalle myöntämän luvan mukainen. Yksikön esihenkilöllä on sairaanhoitajan (AMK) tutkinto ja lisäksi kaksi vuotinen johtamisen erikoisalan tutkinto. Esihenkilö työskentelee pääsääntöisesti arkisin ja päiväsaikaan, mutta on saatavilla tarvittaessa. Sijaisia käytetään aina tarvittaessa tai sijaisuudet tehdään yksikön sisällä työaikajoustoina. Talon ulkopuolisia sijaisia käytettäessä huolehditaan, että sijaisilla on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai vastaava koulutus. Kartanonväki-kodissa on vakituisia sijaisia, jotka tuntevat asukkaamme sekä yksikön toimintatavat. Tämä varmistaa myös asukasturvallisuuden, sekä työn hyvän laadun jatkumisen.

Huolehdimme, että henkilöstöä on kussakin työvuorossa tarvittava määrä asukasmäärään nähden. Asukasmäärän kasvaessa rekrytoimme lisää koulutettua henkilöstöä. Henkilöstöä rekrytoidaan julkisen, että sisäisen haun kautta. Hakijoiden/valittujen työntekijöiden pätevyudet



varmistetaan tarkastamalla alkuperäinen tutkintotodistus haastattelutilanteessa. Varmistamme koulutukset myös Valviran Terhikki- ja Suosikki-reksitereistä. Tarkastamme myös työtodistukset.

Rekrytointipäätöksen tekevät yksikön johtaja yhdessä Kartanonväen johdon kanssa. Mikäli hakijalla on merkintä rikosrekisterissä tai ammatinharjoittamiskielto, emme rekrytoi kyseistä henkilöä. Työterveyshuollon kanssa tehdään yhteistyötä sairauspoissaolojen ehkäisemiseksi ja lyhentämiseksi sekä pitkien sairauslomien kohdalla tarvittavia toimenpiteitä töihin takaisin paluun helpottamiseksi.

1.1.2024 alkaen velvollisuus/oikeus tarkistaa työntekijän rikosrekisterinote iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveystalveissa. Rikosrekisteriotteen tarkistaminen valvontalaki 28 § 1/3.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kartanonväkeen tullessa uusi työntekijä perehdytetään perehdytyslomakkeen ja perehdytysohjeiden mukaisesti. Lomaketta ja perehdytysohjeita päivitetään muutosten yhteydessä ja aina tarvittaessa. Yksikön henkilökunnalla on velvollisuus perehdyttää uusi työntekijä. Perehdytyksessä käydään läpi mm. asukkaat, kuntoutuksen tavoitteet ja asukkaiden terveys- ja erityispiirteet. Lisäksi perehdytyksessä käydään läpi asiakastietojen hallintaan liittyviä asioita (mm. kirjausjärjestelmä) ja tietosuojakäytännöt, sekä hoitokodin toimintaan/käytäntöihin liittyvät asiat. Opiskelijoille on laadittu oma perehdytysohjelma.

Kartanonväki-kodin henkilöstön perehdyttämissuunnitelma sisältää perehdyttämisohjeet/lomakkeet työntekijöille, keikkalaisille ja omat perehdytyslomakkeet opiskelijoille.

Kehittelemme, että allekirjoitettujen perehdytyslomakkeiden säilytys voidaan toteuttaa sähköisessä muodossa. Allekirjoitettu perehdyttämislomake säilytetään myös hoitajan työsopimuskansiossa.

Perehdytysohjeet ovat myös perehdytyskansiossa paperiversiona toimiston kaapissa.

Tavoite:

-uusi työntekijä oppii tuntemaan toimintafilosofian, toimintatavat, asukkaat, työyhteisön, yhteistyökumppanit sekä työntekijään kohdistuvat odotukset ja mahdollisuudet.

-luo perustan ammatilliselle osaamiselle sekä sitoutuneelle ja vastuulliselle tavalle tehdä työtä.

-työntekijän koko perehdyttämisohjelma on tarkoitus käydä läpi mahdollisimman pian työsuhteen alkaessa.

Kartanonväkikodin esihenkilö tarkistaa perehdytysohjelman toteutumisen.

Koulutustarpeet: Järjestämme koulutusta henkilökunnalle vuosittaisten henkilöstön kehityskeskustelujen pohjalta nousseiden koulutustarpeiden pohjalta. Lisäksi koulutustarpeita nousee arjen toimintojen pohjalta. Koulutussuunnitelmassa otetaan huomioon henkilökunnan

täydennyskoulutustarpeet, sekä henkilökohtaisen osaamisen ja ammattitaidon täydentäminen. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin porrastetusti.

THL:n RAI-verkkokoulutuksen <https://verkkokoulut.thl.fi/web/rai>) ja RAIsoft-verkkokurssin (verkkokurssin sisältö LTC, HC ja CMH).

THL:n saattohoitopassi -koulutuksen <https://verkkokoulut.thl.fi/login/index.php>). Saattohoitopassi on palliatiivisen hoidon ja saattohoidon verkkokurssi.

-Lääkehoitokoulutus ja tentit/tai päivitys (Verkkokoulutus ProEdu Oy):

1. Lääkehoidon teoriaperusteet , 2.PKV-läkelupa , 3.Läkelaskenta, 4. läkkäiden ja muistisairaiden lääkehoito 5.Rokotuslupa (sairaanhoitaja)

-Tetoturvakoulutus GDPR, Tulipalon sammutuskoulutus,

-Asukastietojen dokumentointikoulutus - Muistisairaahan kohtaaminen -Ikääntyvän henkilön ravitseminen

-Henkilöstön voimaannuttaminen/hyvinvointi -Palon – ja sammutuskoulutus, -turvallisuuskävely, palolaitteiden turvallisuuskoulutus

## Toimitilat

Kartanonväkikoti on yksikerroksinen rakennus. Asukkailla on käytössään oma huone, wc ja suihku sekä lisäksi hoitokodin yhteiset tilat; oleskelutilat, sauna, pesuhuone, parvekkeet. Asukkailla on halutessaan mahdollisuus sisustaa oma huone.

Asukkaiden käytössä olevat tilat ovat kauniit ja viihtyisät. Suuri päiväsalin mahdollistaa yhteisöllisen ruokailun pöydän ääressä ja leppoisan yhdessäolo mahdollisuuden. Tiloissa ei ole kulkua vaikeuttavia kynnyksiä, ja lattian pinta on materiaaaliltaan helppo puhdistaa, siisti ja selkeä. Melu ja hälyäänet, esimerkiksi television ja radion aiheuttama melu on minimoitu kodissa miellyttävän ja rauhallisen ilmapiirin luomiseksi. Asukkailla on mahdollisuus liikkua apuvälineiden avulla. Pyörätuolilla liikkuminen on helppoa. Omissa selkeät opasteet helpottamaan oman huoneen hahmottamista

Kartanonväki kodissa on huomioitu yhteisöllisyyden toteutuminen päiväsalissa, jossa toimiminen mahdollistaa monia yhteisiä toimintoja kuten laulu-, ja hartaushetkiä, teemaviikkojen ja syntymä- ja juhlapäivien yhdessä viettämistä. Yhteisten tilojen pinta-ala on yhteensä noin 200 m<sup>2</sup>. Kesäisin asukkaat viettävät paljon aikaa katetulla verannalla, jossa istuimina ovat erityiset yhden hengen pihakeinutuolit.

Kartanonväki-kodin tilat jakautuvat kahteen eri yksikköön, joten hoidettavat henkilöt on sijoitettu suunnitelmallisesti. Oma keittiö luo kotoisan tunnelman hyvine ruuan- ja leivonnaisten tuoksuineen.

Piha-alue on aidattu asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Pihalla on viihtymistä edistävä puutarhakalustus, mm. keinuja ja katettu terassi.

WC-tiloja on toimitiloissamme jokaisen huoneen yhteydessä ja sinne on helppo mennä. WC-tilat mitoitetaan vaatimukset täyttäväksi. WC-tilat ovat merkitään helposti tunnistettavin merkein ja ne varustetaan asianmukaisin apuvälinein ja tukikahvoin. WC-tilojen siisteys ja hygienia huomioidaan päivittäisessä siivousohjeessa. WC:ssä on inva-WC ja suihkutila. Inva-WC mitoitetaan vaatimusten mukaiseksi kooltaan sekä tukivarusteiltaan.

Lisäksi toimitiloihin kuuluu saunatila pesuhuoneineen. Saunatila on varusteiltaan asianmukainen. Kiukaan eteen tulee suojakaide, lauteet ovat matalalla ja saunaan mahtuu myös suihkutuolin avulla.

Hoitajien toimisto, henkilökunnan sosiaalityö ja vierailijoiden WC. Lisäksi kodinhoituhuone ja siivoushuone, jossa vahvat pesuaineet pidetään aina lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain hoitohenkilökunnan jäsenillä.

Asukkaiden huoneistojen siivous-, jäte- ja pyykkihuolto

Asukashuoneiden huonesiivous on kaksi kertaa viikossa, johon on palkattu laitoshuoltaja. Hän vastaa myös pyykkihuollosta vuorossaan. Osittain siivousta ja pyykkihuoltoa toteutetaan lisäksi muun henkilökunnan tuottamina. Jätehuollosta vastaa Paakkola Oy.

Kiinteistöhuollosta vastaa Kylätalkkari Service Oy, jonka kanssa on monia vuosia kestänyt yhteistyö ja hyvä tuntemus kiinteistöön. Keittiön tarkastukset tekee säännöllisesti teveystarkastaja.

Koneellisen ilmanvaihdon toimivuudesta ja säädöistä vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö. Ilmanvaihtokanavat puhdistetaan suositusten mukaisesti. Palo- ja kiinteistötarkastukset sprinkleri- ja LVI-huollot määräysten mukaisesti.

Teknologiset ratkaisut

Hoitajakutsujärjestelmä luo asukkaalle turvallisuuden tunteen, sillä hän tietää hoitajan tulevan tarkistamaan tilanteen, kun asukas on painanut kutsua. Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus tulee tarkistettua päivittäin, sillä vuorossa oleva hoitaja seuraa hälytysjärjestelmän toimivuutta. Asiakkaalla voi olla tarvittaessa käytössä myös turvaranneke. Kartanonväessä on kameravalvonta, ulko-ovet ovat lukitut, joten kulunvalvonta on sujuvaa ja näin taataan asukkaiden turvallisuus.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Apuvälineet ovat osa työn ergonomiaa. Yleensä apuvälineet ovat asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Kartanonväessä ovat tavanomaiset kodinomaisessa hoitokodissa tarvittavat välineet ja laitteet. Käyttöopastusta apuvälineisiin saadaan apuvälinevuokraamosta ja asukkaan fysioterapeutilta. Yksikössämme on talon omia apuvälineitä sähkösätkyjä, yksi pyörätuoli, suihkutuoli, rollaattori ja nosturi.

Yksikössä on RR-mittari, kuumemittari, ja saturaatiomittari. Verensokerimittarit ovat jokaisella asukkaalla henkilökohtaiset. Kartanonväen keittiössä on astianpesukone, kodinhoitohuoneessa kaksi pyykinpesukonetta, josta toinen kone on tarkoitettu eritepyykin pesuun. Kuivausrumpu ja kaksi kuivauskaappia. Käytössämme on myös happipullo, johon on tarkat käyttöohjeet. Opastamme ja perehdytämme henkilökuntaamme näiden laitteiden käyttöön, käyttöohjeisiin ja huoltotoimenpiteisiin. Koneiden huollosta on huoltosopimus.

Kartanonväen laitteiden huollosta vastaa **Lojer Oy** ja Marko Kantola. Asukkaiden apuvälinelainaamon kautta tarvittavien välineiden kunnossapidosta huolehtii apuvälinelainaamo. Esim. pyörätuolien ja rollaattorien puhdistuksesta huolehtii henkilökunta. Apuvälinevastuuhenkilö on nimetty.

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Kartanonväen kaikki työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolositoumuksen. Asiakastietojärjestelmään pääsevät vain Kartanonväen henkilökunta henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Henkilöstö koulutetaan ja perehdytetään toimimaan ohjeiden ja säännösten mukaisesti. Kaikille työntekijöille kerrotaan perehdytyksessä tietosuojaan/tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Tietosuojavastaavaa konsultoidaan tarvittaessa. Toiminnan toteutumisesta vastaa yksikön johtaja. Kartanonväki Oy:n on laadittu tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma, joka löytyy toimistosta. Kartanonväen rekisteriseloste on nähtävillä omavalvontakansiossa. Kartanonväen tietosuojavastaavana toimii Armi Kawamura puh. 040 563 6508

## 9. VARAUTUMINEN

Varautumisella tarkoitetaan niitä suunnitteluja johtamistoimenpiteitä, joiden avulla yrityksemme toiminnot voidaan hoitaa mahdollisimman hyvin erilaisissa häiriö- ja kriisitilanteissa. Huolehdimme asukkaidemme turvallisuudesta, toimintojen jatkuvuudenhallinnasta ja varautumiseen liittyvistä velvoitteista valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnittelun avulla.

Valmiussuunnittelun lähtökohtana on, että yrityksemme toiminta suunnitellaan siten, että sen tuottamat palvelut kyetään tuottamaan kaikissa olosuhteissa. Valmiussuunnittelun avulla varmistetaan toiminta edellytykset yritykselle. Kaikessa suunnittelussa pyritään siihen, että toimintaa jatketaan normaaliolojen pohjalta mahdollisimman pitkälle oman organisaation järjestelyin erityistehtävät huomioiden.

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen vakavissa häiriöissä ja poikkeusoloissa sekä erityistilanteissa. Varautuminen perustuu valmiuslain (1552/2011), pelastuslain (379/2011) ja muun erityislainsäädännön varautumisvelvollisuuteen. Terveystietolain (1326/2010) mukaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän on päätettävä yhteistyössä alueensa kuntien kanssa terveydenhuollon alueellisesta varautumisesta suuronnettomuuksiin ja terveydenhuollon erityistilanteisiin. Sairaanhoitopiirin

kuntayhtymä on lisäksi velvollinen laatimaan yhteistyössä alueensa kuntien kanssa terveydenhuollon alueellisen valmiussuunnitelman.

Varautumista edellytetään seuraavien tilanteiden osalta:

### 1. Häiriötilanteet:

- poikkeukselliset sääolosuhteet
- luonnonkatastrofit
- onnettomuudet
- sähkö-, lämpö ja vesikatkokset
- henkilöstön poissaolot
- lakkotilanteet
- häiriöt tietoturvallisuudessa
- tavanomaiset tartuntatautiepidemiat (covid 19-pandemia tms.)

### 2. Poikkeusolot:

- sota ja sodan uhka,
- suuronnettomuus
- valmiuslainmukainen tartuntatauti (tms. joka valmiuslain mukaan voidaan julistaa)

#### 9.1 VARAUTUMISEEN KUULUVAT TOIMENPITEET

Asukkaidemme elintärkeät toiminnot on turvattava kaikissa tilanteissa, yhtä lailla normaalioloissa kuin kriisin sattuessa. Elintärkeät toiminnot on otettu varautumistyön lähtökohdaksi ja varmistamme omien palveluiden ja tehtävien jatkuvuus kaikissa tilanteissa mahdollisimman hyvin (jatkuvuudenhallinta). Varaudumme yhdessä tunnistettuihin eri uhkamalleihin sekä poikkeuksellisiin tapahtumiin ja häiriöihin, joiden hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa ja tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää (esimerkiksi suuronnettomuus ja pandemia).

Kartanonväki vastaa kriisitilanteessa omasta toiminnasta ja kriisijohtaja vastaa toimintojen koordinoimisesta. Tiedottamisen vastuu on kriisijohtajalla, mutta muiden toimijoiden on osallistuttava tiedottamiseen ennalta sovitulla tavalla.

- valmiussuunnittelu

-etukäteisvalmistelut ja järjestelyt

-muun toimintavalmiuden ylläpitäminen

-henkilöstön koulutus ja harjoitukset

Valmius varautumiseen varmistetaan muun muassa valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin. Valmiuslaki 1552/2011 (Finlex)

Kartanonväki-kodin varautumiseen on henkilökunnalle oma ohjeistus, joka on toimistossa Varautumiskansiossa.

## 10. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Kehittämissuunnitelmana vastuuhenkilöiden nimeäminen eri tehtäviin/asioiden huolehtimisesta.

## 11. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma käydään yhdessä Kartanonväen henkilöstön kanssa vuosittain ja päivitetään. Päivittämissuunnitelmassa tarkistamme hoitotyön onnistumisen ja minkälaista palautetta olemme saaneet työstämme. Tarvittaessa teemme muutokset omavalvontaan.

## 12. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys

li 26.2.2024

Allekirjoitus

Alice Pekkala