

Humana

Kuntoutuskoti Arkipäivä,  
Harjukoti ja Jokkakoti  
omavalvontasuunnitelma

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	6
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	6
3	Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
3.1	Kehittämiskohteet ja hyödynnettävyys	6
3.2	Omavalvonnan toteutumisen arviointi	7
3.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	8
4	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	9
4.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	9
4.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot	12
5	Omavalvonnan toimeenpano	15
5.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	15
5.2	Kuvaus riskienhallinnasta	15
5.2.1	Tulipalo	16
5.2.2	Sairaskohtaus tai tapaturma	18
5.2.3	Sähkökatko	18
5.2.4	Vesivahinko	19
5.3	Ilmoitusvelvollisuus	19
5.4	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	19
5.5	Korjaavat toimenpiteet	20
6	Asiakkaan asema ja oikeudet	21
6.1	Yksilöllinen asiakassuunnitelma	21
6.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	21
6.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	22
6.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	22
6.5	Asiakkaan oikeusturva	23
6.6	Omahoitaja	25
7	Palvelun sisällön omavalvonta	26
7.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	26
7.2	Koulunkäynti	27
7.3	Ravitseminen	27
7.4	Hygieniäkäytännöt	27
7.5	Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä	27
7.6	Infektioiden torjunta	29
7.7	Kestävä kehitys	29
7.8	Terveyden- ja sairaanhoito	29
7.9	Lääkehoito	30
7.10	Monialainen yhteistyö	30
8	Asiakasturvallisuus	32
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	32
8.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	32



8.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	33
8.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	33
8.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	34
8.6	Toimitilat .....	34
8.7	Teknologiset ratkaisut .....	35
8.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	35
9	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	36
9.1	Asiakastietojen käsittely .....	36
9.2	Asiakastyön kirjaaminen .....	37
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	38
11	Liitteet : .....	39

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Kuntoutuskoti Arkipäivä

Y-tunnus: 0585203-4

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Lapin hyvinvointialue

## **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Kuntoutuskoti Arkipäivä, Harjukoti/Jokkakoti

Katuosoite: Länsipohjankatu 22A, 22B

Postinumero: 95420 Postitoimipaikka: Tornio

Sijaintikunta: Tornio

Palvelumuoto: Yhteisöasuminen/Asumispalvelut, päihde- ja mielenterveyskuntoutujat

Palvelupäällikkö: Minna Suoperä

Puhelin: 040-5742633

Sähköposti: minna.suopera@humana.fi

Henkilöstömäärä: Arkipäivässä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten mukainen henkilökunta. Kuntoutuskodin hoitohenkilöiden tarpeellisuus mitoitetaan asukas määrän mukaisesti, vähintään 0,3tt/asukas sekä tukiasukkaille 0,1 tt/asukas.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan mm. Työvuorovelho - työvuorosuunnitteluohjelman avulla. Henkilökunta tietää jokaiseen työvuoroonsa liittyvät tehtävät, äkillisten poissaolojen sattuessa, jokainen tietää kuinka toimia, myös jos yksikön vastaava on pois.

Yksikön päällikkö varmistaa henkilöstömitoituksessa, että työvuoroissa on tarpeeksi koulutettua henkilökuntaa paikalla. Arkipäivän henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista.

Lisäksi Arkipäivässä on tuntityöntekijöinä/sijaisina lähihoitajia sekä sosiaali- ja terveysalalla opiskelevia opiskelijoita.

### **Ilmoituksenvarainen toiminta**

Ilmoituksen ajankohta: 4.3.1985 Asumispalvelut, päihde- ja mielenterveyskuntoutajat

Palveluala, joka on rekisteröity: asumispalvelut, tukiasuminen, ammatillinen tukihenkilötoiminta lapsille ja aikuisille, perhetyö, tehostettu perhetyö, valvotut tapaamiset

### **Toimintalupatiedot**

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Asumispalvelut, päihde- ja mielenterveyskuntoutajat, tukiasuminen, ammatillinen tukihenkilötoiminta lapsille ja aikuisille, perhetyö, tehostettu perhetyö, valvotut tapaamiset

### **Alihankintana ostetut palvelut**

Alihankintana Arkipäivään on ostettu psykiatrian erikoislääkäri palvelut Terveytesi Oy:lta.

Hälytysjärjestelmä: Securitas (Ajax)

Muut yhteistyö tahot:

Lääkkeiden toimittaja: Alatornion Apteekki

Ruoka-aineiden toimittaja: City-Market Keminmaa, Pulla-Pirtti

Hoitotarviketukku: Lyreco

Kiinteistöhuolto: Rautio OY

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### 2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt:

Yksikön päällikkö Minna Suoperä ja vastaava sairaanhoitaja Päivi Hammari vastaavat ja valvovat lakisääteisten ja viranomaismääräysten toteutumisesta, suunnittelevat ja laativat omavalvontasuunnitelman. Päivitykset omavalvontaan tekee: Päivi Hammari

## 3 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään 4 kertaa vuodessa.

Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita. Omavalvontasuunnitelmaa sovelletaan käytäntöön työvuorojen aikana. Jokainen yksikössä työskentelevä saa perehdytyksen omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen ja se on osana perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä.

### 3.1 Kehittämiskohteet ja hyödynnettävyys

Arkipäivän henkilökunta havainnut, että asiakkaiden erilaiset neuropsykiatriset haasteet lisääntyneet. Henkilökunta toivoi lisäkoulutusta tämän asian tiimoilta. Tavoitteena järjestää keväällä henkilökunnalle kehittämispäivä, jossa käydään läpi neuropsykiatrisia oireita sekä kuntoutumista.

RAI-arviointijärjestelmästä saatuja tietoja hyödynnetään Arkipäivässä kehittämisen näkökulmasta. RAI-arviointijärjestelmästä saatu vertailutieto auttaa kehittämään organisaatiota

tavoiteltuun suuntaan. Tietoa voidaan verrata yksikkö tasolla, mutta myös muihin yksityisiin sekä julkisiin palveluntuottajiin.

RAI-arviointijärjestelmässä Arkipäivän osalta HMK laatutavoitteet THL:N indikaattorein 2023 ovat olleet osallisuus ja toiminnallisuus sekä yhteisöllisyys ja turvallisuus. Arkipäivässä tavoitteena on, että asiakas osallistuisi myös itse RAI-arvioinnin tekoon toimintakyvyn ja voinnin salliessa. Vuoden 2023\_1 RAI-tuloksissa osallistumisprosentti oli 81 %, tavoitteena on, että prosentti pysyy yli 80. Osallisuutta ja toiminnallisuutta mitataan mm. Itsestään huolehtimisen kyvyn mittarilla, jonka tavoitearvo on 4–6. Arkipäivän 2023\_1 vuoden tuloksissa arvo oli 4.1.

RAI-arviointijärjestelmän tuloksissa turvallisuuden osalta mitataan huolta omasta turvallisuudestaan tavoite arvona 9%. Arkipäivässä arvo on 4%, tavoitteena, että arvo pysyy alle 9%. RAI-tulokset ja vertailutieto käydään läpi henkilökunnan kanssa kaksi kertaa vuodessa, kun tiedot saapuvat Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselta. RAI- tuloksien analysoinnin jälkeen niistä asetetaan tavoitteet jälleen tulevalle vuodelle. Vertailutietoa tehdään myös asiakkaiden kohdalla yksilöllisesti, jolloin voidaan arvioida, onko kyseinen palvelu asiakkaalle oikea tukimuoto, ovatko mittarit ja AP-arvot laskeneet tai nousseet ja mikä on vaikuttanut tuloksiin. RAI-arviointijärjestelmästä saadut tulokset tukevat myös asiakassuunnitelman laatimisessa ja asiakkaan arkirytmien rakentamisessa. Arkipäivässä on nimetty RAI-avainosaaja Päivi Hammari. Jokainen työntekijä on koulutettu RAI-arviointijärjestelmän käyttöön ja RAI-tietoa käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa.

### **3.2 Omavalvonnan toteutumisen arviointi**

Omavalvonnan toteutumisen arviointia teemme 4 kertaa vuodessa. Seuraamme miten omavalvontasuunnitelmaan asetetut kehittämiskohteet toteutuvat.

Vuoden 2024 ensimmäisellä neljänneksellä olemme panostaneet erityisesti asiakkaiden kuntoutuksen laatuun. Ajatuksenamme on, että mitä enemmän asiakkaitamme saadaan osallistumaan yksiköidemme ulkopuolisiin toimintoihin, sitä paremmin asiakas kuntoutuu.

Asiakkaiden kanssa on käyty muun muassa Tornion Meän Talolla, jossa asiakkaat ovat saaneet valita oman mielenkiinnon mukaisia aktiviteettejä, kuten naistenilta, käsityöryhmä, elokuvailta. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa asiakkaat tuoneet esille retkitoiveita, joita olemme yhdessä suunnitelleet ja toteuttaneet. Retkinä toteutettu mm. Oulun Kärppien pelireissu, päivän retki Rovaniemelle, luontoretkinä useampia lähiseudun luontopolku/laavureissuja.

### **3.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on näkyvillä yleisissä tiloissa, Sharepoint-alustalla sekä internetissä.



## 4 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 4.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Arkipäivä on yksityinen sosiaalipalvelualan yritys. Tarjoamme mielenterveys- ja päihdekuntoutujille yhteisöasumista sekä tukiasumista. Arkipäivässä on 2 yhteisöasumisen yksikköä; Harjukoti, jossa on 14 asiakaspaikkaa ja Jokkakoti, jossa on 13 asiakaspaikkaa. Arkipäivään kuuluu myös tukiasiakkaat, joita on vaihteleva määrä, tällä hetkellä 6 kpl. Tukiasiakkaat asuvat omissa asunnoissa Tornion alueella. Toiminnan päämääränä on asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi. Arkipäivä kuuluu Hyvän mielen kotien -konseptiin. Toimintamme perustuu Green Care toimintaan, yhteisöhoitoon sekä portaittaiseen kuntoutumiseen sekä RAI –mittariston hyödyntämiseen. RAI- mittaristoa hyödynnämme niin kuntoutumisen edistämiseen kuin yhteistyö palaverissa. Toimitamme aina asiakkaan sosiaalityöntekijälle asiakkaan viimeisimmän RAI:n ja sen pohjalta helppo keskustella, miten tavoitteisiin on päästy sekä millaista tukea asiakas jatkossa tarvitsee. RAI:n avulla asiakkaalle itsellekin avautuu, että missä asioissa tarvitsee tukea ja näistä asioista tulee näin ollen hyviä kuntoutumiseen liittyviä keskusteluja.

Thl:n RAI:n yhteenvedoista, jotka saamme kaksi kertaa vuodessa, saamme arvokasta tietoa toiminnastamme, asiakkaiden haasteista sekä laadustamme verrattuna Suomen muihin samanlaisiin toimijoihin. Tämä yhteenveto auttaa meitä kehittämään toimintaamme.

Green Caressa luontoa käytetään tavoitteellisesti asiakkaiden hyvinvoinnin ylläpitämiseksi ja lisäämiseksi. Green Care perustuu erilaisiin luontolähtöisiin menetelmiin, joita käytetään erilaisissa ympäristöissä, kuten metsässä, puutarhassa, maatilalla tai luonto tuodaan sisätiloihin. Yksiköissämme pidetään joka viikko luontoryhmä, jossa tehdään yhdessä erilaisia Green Careen liittyviä toimintoja kuten käydään metsäretkillä, pelataan luonto-bingoa ulkona, askarrellaan luonnon antimista jotain, kasvatetaan yrtejä. Green Care näkyy yksiköissämme myös päivittäisenä kierrättämisenä mm. lajittelemalla jätteet, biojätteet omaan astiaan, muovit omaan jne.

Yhteisöhoidolliseen toimintaamme kuuluu esim. viikoittainen yhteisöpalaveri, aamuryhmät, kuntouttava viikko-ohjelma. Yhteisöhoito näkyy arjessamme päivittäin esimerkiksi siinä, että aamuryhmän vetää aina joku asiakas. Aamuryhmässä käydään aina läpi päivän vastuu tehtävät, päivän ryhmä ja muut tapahtumat.

Yhteisöhoidossa opetellaan elämisen ja itsensä hoitamisen taitoja sekä kuntoutumista tukevia asenteita turvallisessa ympäristössä. Tiiviin yhteisön muodostavat asiakkaat ja henkilöstö. Yhteisössä huolehditaan toisista sekä kannustetaan toisia, tehdään päätöksiä ja toimitaan yhteisönä tavallisissa arkisissa asioissa.

Henkilökuntamme on asiakkaita varten, luoden heille arvokkaan, inhimillisen ja turvallisen kodin, jossa jokaisella on oikeus olla oma itsensä ja jokaista kunnioitetaan omana itsenään.

Asiakkaat osallistuvat arjen askareisiin ja muihin toimintoihin päivittäin oman toimintakykynsä ja sen hetkisen vointinsa mukaan. Toimintakyvyn arvioinnin tukena käytämme RAI-arviointia. Uskomme aina ”parempaan huomiseen”, mikä on voimavaralähtöisen ajattelumme perusta. Hyödynnämme portaittaista kuntoutumista rakentamamme porrastuksen mukaan, eli aina tavoitteena kuntoutuminen kevyempien palveluiden pariin esimerkiksi yhteisöasumisesta tukiasumiseen.

Alla olevasta kuvasta hahmottuu paremmin Arkipäivän kuntoutuksen portaat:

# Arkipäivän kuntoutuksen portaat



Humana

## ARKIPÄIVÄSSÄ KOHTAAT:

- aitoa läsnäoloa ja arjessa mukana kulkemista
- yksilöllistä ja tavoitteellista kuntoutusta (RAI-arviointi)
- voimavarojen tukemista kohti voimaantumista
- toiminnallisuutta ja osallisuuden vahvistamista
- riittävästi edellytyksiä ja aikaa kuntoutumiseen
- sopivia ja monipuolisia palveluita eri portaille ...

Yhteisöasumista, tuettua asumista, ammatillista tukihenkilötoimintaa, valvottuja tapaamisia ja perhetyötä.



## **4.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot**

Työtämme ohjaavat seuraavat arvot: toiminnallisuus ja osallisuus, turvallisuus, yhteisöllisyys, sitoutuminen, vastuullisuus sekä kohtaaminen.

### **Toiminnallisuus ja osallisuus**

Toiminnallisuus tarkoittaa meille aktiivista arkea. Aktiivinen arki rakentuu jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti laaditusta asiakassuunnitelmasta. Asiakassuunnitelma rakennetaan asiakkaan vahvuuksien sekä toimintakyvyn mukaan.

Osallisuus tarkoittaa meille asiakkaan oikeutta ja mahdollisuutta olla aktiivisena osallistujana arjessa sekä häntä koskevissa asioissa.

### **Turvallisuus ja yhteisöllisyys**

Meille turvallisuus tarkoittaa luottamuksellista asiakassuhdetta, kuulluksi tulemistä sekä ammattitaitoisen ja työhönsä sitoutuneen henkilöstön läsnäoloa. Haastavan elämäntilanteen aikana asiakkaalla on aina turvallinen hoitaja, jonka puoleen hän voi kääntyä. Turvallisuuden tunnetta lisää turvallinen ja kodinomainen asumisyksikkö.

Toimintamme pohjautuu yhteisohoidon malliin, joka näkyy päivittäisissä toiminnoissa vahvana yhdessä tekemisenä.

### **Sitoutuminen**

Sitoutuminen näkyy toiminnassamme asiakaslähtöisenä toimintana. Olemme arjessa kaikissa asioissa asiakkaidemme tukena huomioiden heidän toiveensa, he ovat itse elämänsä asiantuntijoita, joita tuemme heidän omia tavoitteitaan kohti. Toimimme myös ratkaisukeskeisesti, emme jää asiakkaiden kanssa murehtimaan menneisyyden epäonnistumisia, vaan suuntaamme yhdessä katseen tulevaisuuteen.

Työyhteisössä sitoutuminen näkyy vahvana yhteistyönä sekä sitoutuneina työntekijöinä. Annamme joka viikko viikkopalaverissa toisille palautetta ja mietimme yhdessä kehittämistarpeita sekä niihin uusia kokeiluja. Yksiköissämme jokainen työntekijä saa tehdä

omalla persoonallaan työtä sekä tuemme toisiamme niin iloissa kuin suruissa. Tämän koemme vahvuudeksemme työelämässä.

### **Vastuullisuus**

Vastuullisuus näkyy toiminnassamme kunnioittavana kohtaamisena kaikkia ihmisiä kohtaan. Otamme jokainen myös vastuun omasta toiminnastamme, tämä näkyy arjessamme päivittäin asiakkaiden osallisuuden vahvistamisena.

Kannamme yksiköissämme vastuuta erilaisista yhteiskunnallisista asioista kuten ekologisuudesta. Kunnioitamme luontoa, kierrätämme, lajittelemme jättemme.

### **Kohtaaminen ja ilo**

Kohtaamme toisemme kunnioittavasti. Mottomme onkin, että kohtele muita niin kuin haluaisit itseäsi kohdeltavan. Meillä koulutetaan säännöllisesti henkilökuntaa mm. vuorovaikutustaitojen vahvistamisesta sekä arvostavasta kohtaamisesta. Tavoitteenamme tuottaa toisille iloa arjen pienien tekojen avulla mm. positiivisen palautteen antamisella, jota harjoittelemmme viikoittain.

Päämääränä on asukkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi, toisin sanoen asiakastyytyväisyys. Henkilökunta on asukkaita varten, luoden heille arvokkaan, inhimillisen ja iloisen kodin, jossa jokaisella on oikeus olla oma itsensä ja jokaista kunnioitetaan omana itsenään.

Laatu on kokonaisuus, joka muodostuu pienistä hetkistä. Toimintakulttuuri elää ja uusiutuu käytännön teoissa, joka päivä. Siksi toimintamme arvoja työstämme aktiivisesti siten, että arvomme oikeasti näkyvät toimintakulttuurissamme ja henkilöstömme on sitoutunut niihin.

Tavoitteenamme on asiakkaan toimintakyvyn kohentaminen/ ylläpitäminen jokapäiväisissä toiminnoissa, sosiaalisten taitojen lisääminen sekä itsenäisemmän elämän hallinta. Kuljemme asiakkaidemme vierellä ohjaten, opastaen ja neuvoen, emme tee puolesta vaan annamme asiakkaidemme käyttää omia voimavarojaan kuntouttavaa työtettä käyttäen.

Arvoja ja toimintaperiaatteita siirretään henkilökunnalle koulutuksin ja perehdytyksin. Arvojen mukainen toiminta näkyy päivittäisessä työssä yhteisesti sovituihin toimintatavoissa. Tarkistetaan säännöllisesti kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa.

## 5 Omavalvonnan toimeenpano

### 5.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu työtehtäviinsä. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Turvallisuuskävelyt, ensiapukoulutukset ja ensisammutus-harjoitukset järjestetään vuosittain.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain (päivitetty 1/2023). Teemme yhteistyötä sosiaali- ja terveystieteiden kanssa. Kirjaaminen ja raportointi on säännöllistä, johon liittyy valvonta, seuranta ja arviointi.

### 5.2 Kuvaus riskienhallinnasta

Riskien arviointia suoritetaan vuosittain. Henkilökunta opastetaan ja ohjeistetaan tunnistamaan riskit, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys päivitetään 1xv (päivitetty 1/2023), ne saatetaan henkilökunnan tietoon ja perehdytetään henkilökunta niihin ensisijaisesti töihin alettua. Perehdytyksen jälkeen ja ne luettuaan työntekijä allekirjoituksellaan vahvistaa niiden lukemisen ja ymmärtämisen. Hätäpoistumisharjoitukset suoritetaan vuosittain (suoritettu 7/2023, kertaus 11/2023). Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukortti, ensiapukoulutus/kertauskoulutus vuosittain.

Pelastusharjoitukset (Tornion palokunnan järjestämä) henkilökunnalle 1xvuosi. Lisäksi alkusammutusharjoitukset henkilökunnalle n.2-3 vuoden välein (ostopalvelu, alkusammutusharjoitukset olleet 6/2023). Turvallisuuskävelyt henkilökunnalle 2xv (käyty 10/2023). Asiakkaille asumisohjeistus asuntoon muuttaessa. Edellä mainitut riskienarvioinnit ja riskienhallinnan toimenpiteet suoritetaan työaikana työpaikalla varautumistoimenpiteinä parantamaan asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta.

### 5.2.1 Tulipalo

Tulipalon riski kiinteistössä vähäinen. Tulipalon sattuessa riskinä asukkaiden ja henkilökunnan vahingoittuminen, toimitilojen vahingoittuminen ja sitä kautta toiminnan jatkumisen siirtäminen toisiin tiloihin.

Ennaltaehkäisy:

Syttyvät ja palavat nesteet varastoidaan asianmukaisesti, tällä hetkellä ei Arkipäivän yksikössä kyseisiä nesteitä. Roska-astiat sijoitettu erilliseen lukolliseen rakennukseen, jossa paloilmaisimet, roskakatos n.15m päässä päärakennuksesta. Avaimet koodattu, avainten luovutuksesta pidetään kirjaa, ulkopuoliset eivät voi teettää avaimia, näin estetään esim. tuhopolton mahdollisuus kiinteistön sisällä. Ovet sulkeutuvat klo.15-07, jolloin ulkopuoliset eivät pääse sisään, sisältä pääsee ulos ilman avainta sekä asiakkailta on omat avaimet.

Koneiden ja laitteiden säännöllinen huolto, ilmastointikanavat 5 vuoden välein (tehty 2021), suodattimet ja lämmönvaihtimet 1 vuoden välein, nuohous vuosittain (isännöitsijä huolehtii). Vikailmoitus ohjeistus henkilökunnalla tiedossa, ilmoitus isännöitsijälle välittömästi.

Viallisia sähkölaitteita ei käytetä, mm. liedet, uunit, pyykin- ja astianpesukoneet, valaisimet, kylmälaitteet, tv, silitysraudat, kiuas, vialliset valaisimet. Henkilökunnan huomatessa viallisen sähkölaitteen poistaa sen turvallisesti käytöstä ja ilmoittaa viasta välittömästi isännöitsijälle (kiinteät sähkölaitteet). Lieden päällä tai läheisyydessä ei säilytetä mitään syttyvää tavaraa. Sähkökeskukset järjestyksessä ja merkitty, pakolliset määräaikaiset tarkistukset (kiinteistöhuolto Rautio huolehtii).

Elävien kynttilöiden polttaminen on turvallisuussyistä kielletty, sytkärit ja tulitikut lukollisessa toimistossa. Grillausmahdollisuus erillisessä rakennuksessa, jonka käyttö/vastuu vain henkilökunnalla, henkilökunta ohjeistettu avotulen turvalliseen sytyttämiseen ja sammuttamiseen, avotulta ei jätetä vartioimatta.

Tupakantumpeille varattu kannellinen metallinen astia ja tupakointipaikat riittävän kaukana rakennuksesta, tyhjennys asianmukaisesti 1xkk. Sisällä tupakointi on ehdottomasti kielletty.

Palovaroittimien testaus tehdään 1xkk, sprinklerien huolto määräysten mukaan (kiinteistöhuolto Rautio), paloletkun (koeponnistettu/tarkastettu viimeksi 2/2023, seuraava tarkastus 2/2024) ja jauhesammuttimien (tarkastettu viimeksi 2/2023, seuraava tarkastus 2/2025) tarkastukset määräysten mukaan (sammutinhuolto Redi). Turvamerkkien ja



turvamerkkivalaistuksen huolto, paloilmoinjärjestelmän huolto määräysten mukaan (kiinteistöhuolto Rautio).

Palovaroittimet ovat määräysten mukaan sijoitettu; jokaisessa huoneessa, poistumisteillä, porraskäytävissä, kellarissa ja yleisissä tiloissa. Sammutuspeitteet joka huoneessa ja yleisissä tiloissa. Palo-ovet itsestään sulkeutuvia ja salpautuvia, palo-ovia pidetään kiinteistössä kiinni ja ne on merkitty tarroin. Läpiviennit palo-osastojen välillä ovat tiiviit. Turvallisuusohjeet ovat näkyvillä ja ne käyty asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa läpi.

Tulipalon sattuessa:

Palo-ovet itsestään sulkeutuvia ja salpautuvia, palo-ovia pidetään kiinteistössä kiinni ja ne on merkitty tarroin. Läpiviennit palo-osastojen välillä ovat tiiviit.

Hätäpoistumisharjoitukset suoritetaan vuosittain, kokoontumispaikka kaikilla tiedossa, esteetön kulku sinne. Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukortti, ensiapukoulutus/kertauskoulutus vuosittain. Pelastusharjoitukset (Tornion palokunnan järjestämä, J.Hammari) henkilökunnalle 1xvuosi. Lisäksi alkusammutusharjoitukset henkilökunnalle n.2-3vuoden välein (ostopalvelu, alkusammutusharjoitukset olleet 6/2023). Turvallisuuskävelyt henkilökunnalle 2xv.

Kiinteistössä sprinklerijärjestelmä, asianmukaisesti merkityt/asennetut poistumistiet, palovaroittimet ja paloletkut kaikissa kerroksissa. Henkilökunta osaa niitä käyttää ja niiden käyttöä harjoitellaan.

Toimintaohjeet vaaratilanteessa (hätilmoituksen teko, muiden alkusammutus, poistuminen rakennuksesta jne.) ovat näkyvillä ja henkilökunta ohjeistettu toimimaan toimintaohjeiden mukaan vaarantamatta omaa turvallisuutta.

Normaalitoimintaan palaaminen:

Mahdollisen tulipalon sattuessa on mahdollista saada väliaikaiset-asunnot asukkaille ja henkilökunta siirtyy mukana. Mahdollisuus välittömään kriisi-apuun tarvitseville on järjestetty ensiapu-kouluttajalta (Minna Suoperä, Jokkakoti) sekä henkilökunnalta, tarvittaessa otetaan yhteys sosiaali- ja kriisipäivystykseen.

### 5.2.2 Sairaskohtaus tai tapaturma

Riski tapaturmille ja sairaskohtauksille asumisyksikössä vähäinen.

Ennaltaehkäisy:

Henkilökunnan EA-koulutus/kertaus vuosittain, kaikilla voimassa oleva EA-kortti, kaikki henkilökuntaan kuuluvat osaavat hätäensiavun. Lääkehoidon tentit kaikilla suoritettuina. Tapaturmien varalta perustason varusteltu lääkekaappi, jossa ensiapuvälineitä. Lääkekaappia täydennetään tarvittaessa.

Tapaturma- tai sairaskohtaustilanteessa toiminta:

Sairaskohtauksen tai tapaturman sattuessa henkilökunta toimii ohjeistusten mukaan.

Hälytetään ajoissa apua 112. Kaikki henkilökuntaan kuuluvat ensiaputaitoisia.

### 5.2.3 Sähkökatko

Ongelmat sähkökatkoksen sattuessa: kiinteistön lämpötilan lasku, sähkölaitteiden toimimattomuus (esim. ruuanlaitto, säilytys/kylmäketju katkeaa), valaistuksen heikkous, netin katkeaminen.

Toiminta sähkökatkon sattuessa: Varauduttu hankkimalla varastoon taskulamppuja ja kynttilöitä, mahdollisuus asukkaiden ja henkilökunnan siirtyä lähistölle sisätiloihin. Mahdollisuus tulisijan käyttöön erillisessä grillirakennuksessa ja säilyttää esim. ruokia samassa pihapiirissä olevassa toisessa yksikössä. Ohjeistettu henkilökunta ilmoittamaan välittömästi isännöitsijälle ja kiinteistön huoltajalle.

#### 5.2.4 Vesivahinko

Vesivahingon riski kiinteistössä vähäinen.

Mahdollinen vahinko: kosteusvahinko

Vesivahingon riskin ja sen vaikutuksien ennaltaehkäisy:

Vesipisteiden avaimet/kahvat säilytetään pois ulkopuolisen ulottuvilta (il kivallan minimoiminen), jäätyksen suojausjärjestelmien tarkistus syksyisin (kiinteistöhuolto Rautio), vesihanat laitetaan kiinni käytön jälkeen (pesukone, astianpesukone jne.).

Vesivahingon sattuessa toimitaan ohjeistuksen mukaan (hanat kiinni mihin henkilökunnalla pääsy, asiakkaiden ja henkilökunnan terveyden turvaaminen jne.). Välittömästi ilmoitus isännöitsijälle.

### 5.3 Ilmoitusvelvollisuus

Korjaavat toimenpiteet kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa välitön tai mahdollisimman nopea korjaava toimenpide ja kirjaaminen. Raportointi yksikön päällikölle, joka vastaa siitä, että tarvittavat toimenpiteet suoritetaan ja tiedottaa siitä kaikille asianvaatimille tahoille. Saamme nopeasti tietoa jaettua myös Domacaren keskustelu alueella sekä viikoittaisissa tiimipalavereissa.

### 5.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Gurufield-haittatapahtumaohjelman kautta (Gurufield on asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu). Poikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja reklamaatiot kirjataan ja käsitellään heti. Epäkohdat korjataan ja kehitysehdotukset, turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilökuntapalavereissa yksikön päällikön johdolla ja kirjataan muistioon.

## 5.5 Korjaavat toimenpiteet

Havaitut epäkohdat käsitellään kuukausittain henkilökuntapalaverissa. Laatupoikkeamista tehdään ilmoitus Gurufield ohjelmistoon ja ne käsitellään aina saman viikon aikana sekä käydään läpi henkilökuntapalaverissa. Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Pyritään yhdessä henkilökunnan kanssa löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Laaditaan tarvittaessa uusi toimintaohje ja korjaavat toimenpiteet. Yhdessä sovitut toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon ja jokaisella on velvollisuus kuitata lukeneensa muistio.

## 6 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 6.1 Yksilöllinen asiakassuunnitelma

RAI ja hoito/asiakassuunnitelma tehdään viimeistään kuukauden kuluttua asukkaan muutosta Arkipäivään. Asiakkaan palvelujen tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan näkemys voimavaroistaan ja toimintakyvystään. Arviointi tähtää voimavarojen ylläpitämiseen ja edistämiseen sekä mahdolliseen kuntoutumiseen. Palvelutarpeen arviointi kohdistuu fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointiin sekä ympäristötekijöihin (riskit, sosiaalinen verkosto).

Hoitohenkilökunta tekee tutustumisjakson aikana omat havainnot asiakkaan toimintakyvystä. Asiakkaan kanssa laaditaan suunnitelma asetettujen tavoitteiden toteuttamiseksi, ne kirjataan asiakastietojärjestelmään, päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarpeen mukaan. RAI- työväliseen- käyttö, ohjeistus ja koulutus kuuluvat perehdyttämiseen.

### 6.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokainen on oikeutettu päättämään omista asioistaan (henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus, turvallisuus, oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan), mikäli ei ole edunvalvonnassa tai laajennetussa edunvalvonnassa. Asiakkaalle selvitetään oikeudet ja velvollisuudet oman asioidensa hoitamisessa sekä annetaan ohjausta. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja itsenäistä suoriutumista tuetaan. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan ja heidän yksilölliset tarpeensa otetaan huomioon.

Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone intimitetin suojaamiseksi, huoneen asiakkaat saavat lukkoon ja heillä on avaimet huoneeseensa, jolla pääsee myös ulko-ovesta sisään.

Arkipäivän asiakkaat huolehtivat itsenäisesti rahoistaan ym. tavaroistaan tai vaihtoehtoisesti asiakkaan ja läheisten toiveesta hänen rahansa säilytetään hoitajien lukitussa kansliassa, lukitussa kaapissa. Tällöin rahankäyttöä seurataan Domacare- ohjelmassa olevan lompakon avulla. Asiakkaat käyvät kaupassa joko itsenäisesti tai hoitajan kanssa.

Arkipäivässä ei ole asiakkaille rajoitteita eikä pakotteita.

### **6.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Kuntoutuskoti Arkipäivässä toteutamme laadittua Hyvän kohtelun suunnitelmaa. Mikäli ilmenee, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, otetaan asia viipymättä keskusteluun asianomaisten henkilöiden kanssa. Mikäli työntekijää syytetään tai epäillään tämänkaltaisesta toiminnasta, selvittämisen tekee aina yksikön päällikkö. Asia käsitellään aina myös erillisessä työryhmässä ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Mikäli työntekijä on kohdellut asiakasta epäasiallisesti tai loukkaavasti, toimii yksikön päällikkö työnjohdollisin keinoin.

### **6.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakaspalautekyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa, ne analysoidaan ja tehdään tarvittaessa muutoksia niiden pohjalta. Omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta keskustelemalla heidän kanssaan sekä palautekyselyin 2 kertaa vuodessa. Tulokset analysoidaan ja käydään läpi henkilökunnan kanssa sekä yhteisissä palavereissa asukkaiden kanssa. Yksikön päällikkö käy asiakaspalautteet läpi henkilökunnan kanssa. Asiakaspalautetiedot luottamuksellisia, tehdään sähköisesti ja nimettömänä.

Suoraa palautetta mahdollisuus antaa aina myös kirjallisesti ja nimellä, ne käsitellään luottamuksellisesti. Palaute käsitellään aina asianomaisten kanssa rakentavasti. Kirjalliset palautteet tuhoetaan analysoinnin jälkeen.

Asiakaspalautteista saadun informaation pohjalta teemme mahdollisia korjaavia toimenpiteitä. Keskustelemme esille nousseista asioista ja tarvittaessa mietitään yhdessä uusia käytäntöjä ja tehden muutoksia esim. viikko-ohjelmaan, päiväjärjestykseen tai virikeohjelmaan.

Muokkaamme tarpeen mukaan asiakaspalautejärjestelmää. Käytössä myös helpokäyttötoimintoinen asiakaspalautejärjestelmä erityistä tukea tarvitseville asiakkaille.

## 6.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

### **Muistutus**

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa (sotevalvontalaki 29§).

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön päällikkö, Minna Suoperä

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-3 arkipäivää

### **Sosiaaliasiavastaava**

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot: TORNIO, YLITORNIO, TERVOLA

Satu Peurasaari.

Puhelinaika tiistaisin ja torstaisin klo 10 - 12, puh. 040 - 572 3793.

### **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. [Aluehallintoviraston sivuilta](#) löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot:

Lapin aluehallintovirasto

kirjaamo.lappi@avi.fi

Puhelinvaihte: 0295 016 000

Postiosoite: PL 3, 13035 AVI

Käyntiosoite:

Valtakatu 2, Rovaniemi

Avoimna: ma–pe klo 8.00–16.15

### **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen [kotisivuilta](#) löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa “eduskunta - riksdagen”) Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.



## 6.6 Omahoitaja

Kuntoutuskoti Arkipäivässä omahoitajajärjestelmä käytössä, omahoitaja huolehtii omahoidettavan käytännön asiat/auttaa niissä.

Omahoitajan tehtäviin kuuluu mm.

-Tuki, ohjaus, neuvonta, omahoitajakeskustelut

-RAIT/päivitykset

-Hoito- ja asiakassuunnitelmat/päivitykset

-Asiakkaan tavoitteet, hoitokokoukset→kirjaaminen/tiedottaminen omaisille/sidosryhmille

-Hammashuolto, hiushuolto, lääkäriasiat, labrat

-Yhteydenpito omaisiin/sidosryhmät

-Edunvalvojalle soitot, maksusitoumuksien hankkiminen

-Aktiviteetit

-Tukien hakeminen

## 7 Palvelun sisällön omavalvonta

### 7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokaiselle asiakkaalle tehdään asiakas/hoitosuunnitelma. Suunnitelma laaditaan yksilöllisesti, asiakkaiden tarpeiden mukaan. Suunnitelmat tarkastetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarpeen mukaan tiheämmin.

Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus: Teemme asiakkaiden kanssa yhdessä arkisia askareita kuten ruokaa, leivotaan, siivotaan. Asiakkaita tuetaan arkirytmien saamisessa. Asiakkaiden psyykkistä vointia tuetaan mm. turvallisen ja strukturoidun arjen avulla, keskustelemalla, mielekkään toiminnan lisäämisen asiakkaan omien toiveiden ja mieltymysten mukaan.

Asiakkaiden ruokailuhetket, virike- ja toimintaryhmät; kuten luontoryhmät, keskusteluryhmät, ulkoilut sekä muut yhteiset tilaisuudet vahvistavat yhteisöllisyyttä ja tukevat sosiaalista hyvinvointia Arkipäivässä. Toteutamme yhdessä asiakkaiden kanssa lisäksi toimintatuokion kaksi kertaa päivässä, kuntosali kaksi kertaa viikossa, yhteisöpalaverit kerran viikossa, hartaudet (SRK) kerran kuukaudessa, kaksi kertaa vuodessa pidempi retki sekä lähiseudun retkiä aina asiakkaiden toiveesta. Ulkoilua pyritään toteuttamaan päivittäin, asiakkaat liikkuvat omatoimisesti.

Monipuolisesta tarjonnasta vastaavat Arkipäivän henkilökunta ja vierailijat. Omaiset ja ystävät ovat tervetulleita osallistumaan Arkipäivän toimintoihin ja tapahtumiin ja heillä on mahdollisuus vieraila oman läheisensä luona vapaasti.

## **7.2 Koulunkäynti**

Osa asiakkaista käy työtoiminnassa, jota tuetaan eri keinoin, esim. mahdollistetaan kuljetuksin. Koulunkäyntiä tuetaan ja kannustetaan opiskelemaan.

## **7.3 Ravitsemus**

Henkilökunta vastaa ruokahuollosta, tilaavat ruokatavarat ja tekevät yhdessä asiakkaiden kanssa kuntouttavaa työtettä käyttäen kaikki ruoat. Vastuuhenkilönä toimii: Päivi Hammari  
Arkipäivän ruoka-ajat: aamupala 7.30, lounas 11.00, päiväkahvit 13.30, päivällinen 16,00, iltapala 19.00. Asiakkailta on mahdollisuus saada välipaloja tarvittaessa. Ruokalistat on tehty yhdessä ravitsemusterapeutin kanssa huomioiden asiakkaiden ravitsemustila, asiakkaiden toiveet otettu huomioon suunnittelussa. Erityisruokavaliot ja asiakkaiden uskonnollinen vakaumus otetaan huomioon jokaisessa ruokailussa, tarjoten tarvittaessa vaihtoehtoinen ruoka. Perjantaisin toiveruokapäivä.

## **7.4 Hygieniakäytännöt**

Asiakkailta on huoneissaan oma suihku ja heillä on mahdollisuus käydä saunassa joka päivä. Asiakkaita autetaan tarvittaessa hygienianhoidossa: suihkutuksissa, rasvauksissa, inkohousujen vaihdossa jne. Jalkahoitaja käy Arkipäivän yksiköissä kolme kertaa vuodessa. Asiakkaat ostavat itsenäisesti hygieniatuotteet, halutessaan voi ostaa myös hygieniapaketin, joka sisältää perushygieniatuotteet.

## **7.5 Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä**

Asiakkaat siivoavat omat huoneensa hoitajien opastuksella omien voimavarojensa mukaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivous on osa kuntouttavaa toimintaa. Asiakashuoneissa ylläpitosiivous on kerran viikossa, yleisten tilojen siivous suoritetaan päivittäin, hoitajat seuraavat ja toteuttavat asukashuoneiden siisteyttä päivittäin niille, jotka eivät itse kykene huolehtimaan siisteydestä.

Arkipäivän henkilökunta tukee asiakkaiden pyykkihuoltoa, osa tarvitsee tukea, osa tekee itsenäisesti.

Jätehuollon toteuttaa kiinteistön omistaja (Tornion kaupunki). Pihapiirin kunnossapidosta vastaa kiinteistöhuolto Rautio Oy.

## 7.6 Infektioiden torjunta

Infektiotaudin välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Asiakkaita ohjataan ja tuetaan hoitamaan omaa henkilökohtaista hygieniää. Epidemiatilanteisiin on varauduttu ja kaikki henkilökunnasta tietävät/osaavat toimia poikkeusoloissa, suojaimien käyttö kaikkien tiedossa, samoin informointi kanavat ja käytännöt, poikkeustilanteissa lukuvelvoite informaatioon.

## 7.7 Kestävä kehitys

Arkipäivässä toteutetaan kestävä kehitystä mm. lajittelemalla jätteet, pahvit/kartongit. Biojäteastiat yksiköissä, ruokahävikki minimaalinen, koska ruokalistat suunniteltu tarkoin ja laskettu menekki ajantasaisen asiakasmäärän mukaan. Asiakkaiden vaatteita pyritään kierrättämään, asiakkailta käytössä lahjoitustavaroita ja vaatteita.

## 7.8 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden edistämisestä huolehtivat Arkipäivän työntekijät yhteistyössä muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa.

Asiakkaiden fyysistä ja psyykkistä terveydentilaa seurataan päivittäin ja seuranta kirjataan asiakashallintaohjelma Domacareen, mikäli asiakas tarvitsee ajan lääkärin vastaanotolle, auttavat hoitajat asiakasta varaamaan aika terveyskeskukseen. Terveydentilaa seurataan laboratorionäytteiden otto tapahtuu terveyskeskuksessa, vuosittain laajat verikokeet ja EKG kaikille asiakkaille. Tulokset tarkistaa lääkäri ja ohjaa mahdollisiin jatkotoimenpiteisiin.

Arkipäivässä käy lääkäri (psykiatri) kerran kuukaudessa, etä-vastaanotto kuukausittain, soittoajat viikoittain. Henkilökunta voi ottaa yhteyttä lääkäriin puhelimitse ja asiakastietojärjestelmän kautta päivittäin. Lisäksi asukkaat käyttävät oman terveyskeskuksen lääkäripalveluja. Asiakkaiden tutkimukset ja kontrollit ym. suunnitellaan yhdessä omalääkärin kanssa. Hoitolinjaukset ja voinnissa tapahtuneet muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kiireellisessä sairaanhoidon tarpeessa asiakkaan hoito järjestetään virka-aikana omassa terveyskeskuksessa ja virka-ajan ulkopuolella Länsi-Pohjan keskussairaalan

yhteispäivystyksessä, tarvittaessa yhteys 112. Asiakkaiden erikois- sairaanhoidon palvelut tuottaa Länsi- Pohjan keskussairaala.

Asukkaiden terveydentilaan ja hyvinvointiin liittyvää toimintaa pyritään kehittämään terveyttä edistävämpään suuntaan esimerkiksi ohjaamalla asukkaita terveyttä edistävän liikunnan toteuttamiseen Noudatetaan käypä hoito -suosituksia, sekä muita valtakunnallisia ohjeistuksia (mm. ravitsemus). Seurataan lainsäädäntöä, asetuksia ja suosituksia. Koko henkilöstö suorittanut kuntouttava hoitotyö-kurssin.

## **7.9 Lääkehoito**

Arkipäivän lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan (päivitetty 1/2024).

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista Arkipäivässä. Lääkehoitosuunnitelma kirjallisena ja sähköisenä Sharepoint-alustalla kaikkien luettavissa, kuuluu perehdytykseen. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoitotentin, lääkelaskukokein 5 vuoden välein, kokeet/tentit suoritetaan Skhole-oppimisympäristössä.

Arkipäivässä lääkehoitoa toteuttavat lääkehoitoon koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt. Yksikön päällikkö/yksikön vastaava varmistaa säännöllisesti, että työntekijä hallitsee työyksikössään ja tehtävässään tarpeelliset työtehtävät. Varmistusmenettely suunnataan työyksikön toiminnan kannalta kriittisiin ja olennaisiin lääkitysturvallisuuden alueisiin.

Yksiköiden lääkehuoneiden seinään laitettu työntekijöitä koskeva ohjeistus, jossa informoitu lääkkeiden väärinkäytön riskien huomioimisesta ja ennaltaehkäisystä.

Lääkelupien ajantasaisuuden varmistaa: Yksikön päällikkö Minna Suoperä, lääkeluvat allekirjoittaa: Humanan lääkäri. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa: Harjukodin vastaava sairaanhoitaja Päivi Hammari.

## **7.10 Monialainen yhteistyö**

Kunta/hyvinvointialue valvoo sopimuksen mukaista toimintaa. Arkipäivä on sopinut palvelun tuottamisesta Tornion kaupungin kanssa. Toteutussuunnitelma tarkistetaan määräaikoina. Toiminnan laadun ja sisällön kehittämisessä ja seurannassa järjestetään yhteistyöpalavereita

tarpeen mukaan. Tarkastuskäynnit kunnalta tehdään säännöllisesti. Yhteistyökumppaneita ovat mm. Tornion kaupungin sosiaalitoimi, Psykiatrian Talo, Lappia, Lapin ammattikorkeakoulu, Tornion terveyskeskus/Mehiläinen.

## 8 Asiakasturvallisuus

### 8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Ammattitaitoinen henkilöstö huolehtii asiakkaiden tarpeista ja turvallisuudesta heidän erityispiirteensä huomioiden. Henkilökuntaa koulutetaan asiakasturvallisuuden varmistamiseksi säännöllisesti, mm. EA-koulutukset, vuorovaikutus asiakastyössä, alkusammutus-harjoitukset, turvallisuuskävelyt, lääkehoidon koulutukset sekä hygieniapassi. Tehdään ilmoitukset maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä huolen ilmaantuessa.

Arkipäivän kiinteistöissä kiinteistöhuolto testaa suunnitelman mukaisesti turvallisuuteen liittyviä laitteita säännöllisesti.

Arkipäivä toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla; pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, turvallisuuskävelyt, ensisammutusharjoitukset. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Kuntoutuskodilla on käytössä pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma, päivitetään vuosittain (päivitetty 1/2024).

### 8.2 Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Arkipäivän tiloissa toteutetaan säännöllistä kiinteistöhuollon valvontaa, kiinteistöhuolto on ulkoistettu, sen toteuttaa kiinteistöhuolto Rautio Oy.

Terveystarkastaja käy säännöllisesti ja raporttien pohjalta toimintaa kehitetään. Arkipäivän viimeisin terveystarkastus/työpaikkaselvitys 2/2022, työpaikkaselvitysraportti (Mehiläinen) valmistunut 3/2022 joka on käyty läpi henkilökuntapalaverissa.



### **8.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Arkipäivässä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten mukainen henkilökunta. Kuntoutuskodin hoitohenkilöiden tarpeellisuus mitoitetaan asukas määrän mukaisesti, vähintään 0,3tt/asukas sekä tukiasukkaille 0,1tt/asukas.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan mm. Työvuorovelho - työvuorosuunnitteluohjelman avulla. Henkilökunta tietää jokaiseen työvuoroonsa liittyvät tehtävät, äkillisten poissaolojen sattuessa, jokainen tietää kuinka toimia, myös jos yksikön vastaava on pois.

Yksikön päällikkö varmistaa henkilöstömitoituksessa, että työvuoroissa on tarpeeksi koulutettua henkilökuntaa paikalla. Arkipäivän henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista.

Lisäksi Arkipäivässä on tuntityöntekijöinä/sijaisina lähihoitajia sekä sosiaali- ja terveysalalla opiskelevia opiskelijoita.

### **8.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Henkilöstön rekrytointi tapahtuu sekä sisäisellä että ulkoisella haulla.

Ulkoiset rekrytointi ilmoitukset laitetaan osoitteeseen [www.mol.fi](http://www.mol.fi) / avoimet työpaikat, sisäiset rekrytoinnit käytössä olevan suojatun tietojärjestelmän kautta.

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä alkuperäisistä tutkintotodistuksista ja Julkiterhikistä. Pääsääntöisesti rekrytoidaan päihde- ja mielenterveystyöhön koulutettuja työntekijöitä. Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana Arkipäivän toiminnallinen tarve, käyttöaste ja asukkaiden turvallisuus. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

## 8.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Arkipäivässä on käytössä sähköinen ja kirjallinen perehdyttämiskansio. Sähköinen perehdyttämiskansio on kaikkien luettavissa/täytettävissä perehdytyksen jälkeen Sympa-alustalla.

Työtehtäviin perehdyttäminen aloitetaan välittömästi ensimmäisen viikon aikana, perehdytyksen toteuttaa kokenut hoitaja, perehdyksessä lukuvelvoite.

Jokainen yksikössä työskentelevä tehtäväkuvauksesta riippumatta saa perehdytyksen omavalvontaan ja ohjaamiseen omavalvonnan toteuttamiseen.

Arkipäivän henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta vuosittain koulutustarpeen mukaan ja 2 kertaa vuodessa järjestetään kehittämisspäivä. Työnohjaus yksikössä kerran kuukaudessa sekä tarpeen mukaan. Työntekijät sopivat itse työnohjaus ajat työnohjaajan kanssa. Arkipäivän henkilökunnalle järjestetään vuosittain säännöllisesti kehityskeskustelut. Käytössä Skhole-oppimisympäristö, jota kautta vaadittavat kurssit ja tentit suoritetaan, tentit valvoo yksikön päällikkö Minna Suoperä ja vastaava sairaanhoitaja Päivi Hammari.

Sairauspoissaoloja seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Varhaisen puuttumisenmalli käytössä. Henkilöstöasioita kehitetään koko organisaation (Humanan) henkilöstön kehittämissuunnitelman mukaisesti.

Kehityskeskustelut henkilöstölle 2 kertaa vuodessa.

## 8.6 Toimitilat

Jokaisella Arkipäivän asiakkaalla on käytössään oma huone, jossa wc ja suihkutilat.

Huoneiden peruskalusto asiakkaan niin halutessaan: sänky, patja, liinavaatteet, yöpöytä ja kattovalaisimet, tarvittaessa sisustustavaraa. Asukas kalustaa itse omien mieltymysten mukaan huoneensa.

Asiakkaiden yhteiskäytössä ovat seuraavat tilat: keittiö, ruokasali sekä yhteiset oleskelutilat, kuntosali, pyykkitupa, varastotiloja, saunatilat.

Esteettömyys on otettu huomioon yksikössä. Käytävät ovat avarat ja esteettömät ja niissä mahtuu hyvin liikkumaan erilaisilla apuvälineillä. Kerrosten aulatilat toimivat myös oleskelutiloina. Näissä tiloissa toimii päivätoimintaryhmät, esimerkiksi toimintatuokiot,

musiikinkuuntelu-, ajankohtais- ja luontoryhmät. Tiloista pääsee ulos aidattuihin pihoihin, joissa on puita, pensaita, kukkia ja kesäisin hyötykasveja asiakkaiden kasvattamana.

## **8.7 Teknologiset ratkaisut**

Arkipäivässä on sähkötoimiset ulko-ovet, lukot ovat yhdistettyinä palohälyttimeen ja aukeavat palohälytyksen tullessa. Securitaksen hälytysjärjestelmä (Ajax) lääkehuoneessa. Hoitajilla Securitaksen hälytysnapit, joita painamalla hälytys soi molemmissa yksiköissä sekä hälytys menee Securitakselle, josta vartija tulee paikalle. Hoitaja tavoitettavissa puhelimitse aina. Järjestelmiä valvoo ja hoitaa kiinteistöhuollon edustaja sekä Securitaksen laitteita huoltaa Securitas.

## **8.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Arkipäivässä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita kuten RR-mittari, verensokerimittari, kuumemittarit, kävelyä tukevat laitteet, kattava ensiapukaappi lääkehuoneessa. Käytössä olevat mittarit kalibroidaan tai hankitaan uudet.

Asiakkaiden apuvälineet hankitaan Tornion kaupungin apuvälinelainaamosta, jota kautta myös hoituu käytön ohjaus ja huolto. Yksikön käytössä olevat omat apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavaran toimittajilta, joilta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot.

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti. Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Vastuhenkilö vastaa siitä, että henkilökunta on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen kuuluu perehdytysohjelmaan. Arkipäivän laitehuollosta vastaa vastuhenkilö ja kiinteistöhuolto on ulkoistettu.

## 9 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

### 9.1 Asiakastietojen käsittely

Asiakastietoja annetaan ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Kuntoutuskodilla kaikki asiakastietoja koskevat asiakirjat säilytetään asianmukaisesti lukitussa asiakirjakaapissa salassapidon säännökset huomioon ottaen. Asiakirjat säilytetään yksikön tiloissa ja sen jälkeen arkistoidaan potilastieto- tai asiakastietoarkistoon.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan turvataan hoidon jatkuvuus kirjallisella ohjeella sekä suullisella informoinnilla henkilökunnan toimesta. Asiakkaan tiedot poistetaan henkilötietolain mukaisesti Domacare-asiakastietojärjestelmästä. Tietoja ei luovuteta ilman asiakkaan suostumusta.

Jokainen uusi työntekijä saa suullisen perehdyttämisen tietosuoja-asioihin ja henkilökunta käynyt tietoturvakoulutuksen.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Ulla Hirvelä

Lakitoimisto Fondia

Aleksanterinkatu 11, 00100 Helsinki

Puh. 040 545 00 82

[tietosuojatiimi@humana.fi](mailto:tietosuojatiimi@humana.fi)

## 9.2 Asiakastyön kirjaaminen

Arkipäivän yksiköissä on käytössä sähköinen Domacare-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Kirjaaminen tapahtuu asiakkaiden kanssa yhdessä, jos asiakas ei halua osallistua kirjaamiseen, asiakkaalle kuitenkin kerrotaan, että mitä asiakkaasta kirjataan.

Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää logijälki. Kirjaaminen tapahtuu asiakkaiden kanssa yhdessä, jos asiakas ei halua osallistua kirjaamiseen, asiakkaalle kuitenkin kerrotaan, että mitä asiakkaasta kirjataan.

Asiakastietojen katselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet ja näitä kerrataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa, kuuluvat myös perehdytykseen. Henkilökunta on salassapitovelvollinen, kaikilta työntekijöiltä on pyydetty allekirjoitus salassapitosopimukseen.

Humana

## 10 Oma- ja hoivon suunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Tornio 28.3.2024

Minna Suoperä

Minna Suoperä/Yksikön päällikkö

Allekirjoitus:

Päivi Hammari

Päivi Hammari/vast. sairaanhoitaja

## 11 Liitteet :

Lähteet: Lainsäädäntö, asetukset, suositukset

-Laki palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741#Pidm46651395913840>

-Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

-Laki potilaan asemasta ja oikeuksista: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>

-Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230739>

-Terveysturvallisuuslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940763>

-Tietosuojalaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>

-Mielenterveyslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19901116>

-Sosiaalihoitolaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>

-Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2010/20100629>

-Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seuranta koskeva määräys: <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/562001/41771>

- Ravitsemussuositukset: <https://www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/terveytta-edistava-ruokavalio/ravitseminen--ja-ruokasuositukset/ravitsemussuosituksia-maailmalta/pohjoismaiset-ravitsemussuosituks-2023/>

- Liikuntasuositukset: <https://thl.fi/aiheet/elintavat-ja-ravitseminen/liikunta/liikuntasuositukset>

-Turvallinen lääkehoito opas: <https://stm.fi/-/uusittu-turvallinen-laakehoito-opas-ohjaa-laakitysturvallisuuteen-kaikissa-laakehoitoa-toteuttavissa-yksikoissa>

-Opas terveydenhuollon riskienhallintaan: <https://stm.fi/-/opas-sosiaali-ja-terveydenhuollon-riskienhallintaan>

