

## MUISTIPARKIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 MUISTIPARKIN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	14

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi **Oulun Seudun Muistiyhdistys ry**

Y-tunnus **1521618-9**

Kunta **Oulu**

Sote-alueen nimi **Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue**

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi **Muistiparkki**

Katuosoite **Isokatu 10, 2.krs.**

Postinumero **90100** Postitoimipaikka **Oulu**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

**Päivätoimintaa pääasiassa työikäisille ja vastasairastuneille alle 80-vuotiaille seniori-ikäisille muistiin vaikuttavaan sairauteen sairastuneille. Muistiparkissa asiakkailla on mahdollisuus osallistua kokopäivätoimintaan klo 9-15 tai osapäivätoimintaan klo 9-13 tai klo 11-15. Asiakaspaikkoja 8/pv.**

Vastaava henkilö **Katja Komulainen**

Puhelin **044-0332668** Sähköposti [katja.komulainen@osmy.fi](mailto:katja.komulainen@osmy.fi)

Toiminnanjohtaja/lähiesimies **Paula Ylikulju**

Puhelin **040-7161401** Sähköposti [paula.ylikulju@osmy.fi](mailto:paula.ylikulju@osmy.fi)

### **Toimintalupatiedot**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta **25.11.2010 / toiminta aloitettu 1.1.2011**

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta **9.11.2010**

## 2 MUISTIPARKIN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Muistiparkin päivätoiminta on kuntoutumista tukevaa ja omatoimisuutta ylläpitävää ryhmätoimintaa pääasiassa työikäisille ja alle 80-vuotiaille vasta muistiin vaikuttavaan sairauteen sairastuneille. Toiminnalla tuetaan sairastuneiden ja heidän läheistensä / perheidensä kotona selviytymistä ja arjen sujuvuutta. Toiminnassa keskeistä ovat mielekkään arjen ja elämänlaadun ylläpitäminen, sairastuneen osallistuminen, yhteisön jäsenenä toimiminen ja vertaistuki.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

#### Osallisuus

Muistiparkin asiakkaat ovat tasavertaisia ja heillä on oikeus mielipiteeseen ja tulla kuulluksi. Asiakkaana he voivat vaikuttaa toiminnan sisältöön ja toteuttamiseen sekä määrittää itse osallistumisensa asteen.

#### Inhimillisuus

Muistiparkin toiminta on asiakaslähtöistä ja yksilöllistä. Jokainen asiakas kohdataan hänen omista lähtökohdistaan ja hänen elämänskatsomustaan, arvojaan sekä mielipiteitä kunnioitetaan ja arvostetaan. Toiminnassa huomioidaan Muistiparkin asiakkaan oikeus määrätä itseä koskevia asioita. Toiminta perustuu aina vapaaehtoisuuteen. Muistiparkin vertaisryhmiin pyritään luomaan läheinen ja lämmin tunnelma, jotta kaikilla olisi niissä hyvä olla omana itsenään.

#### Luottamuksellisuus

Muistiparkin työntekijöitä, sijaisia ja opiskelijoita velvoittaa voimassa oleva sosiaali- ja terveysalan lait ja asetukset. Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan työnantajansa Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n mukaisia työehtoja. Muistiparkin asiakas voi luottaa siihen, että hän saa oikeaa tietoa, eikä hänen asioitaan kerrota ulkopuolisille. Asiakas voi osallistua toimintaan turvallisella mielellä.

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Muistiparkin toiminnasta on laadittu Riskien hallintakeinot - taulukko, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä. Riskien hallintakeinoja on taulukossa tarkasteltu Muistiparkin eri toimintojen osalta. Muistiparkin toimintaympäristöä koskeviin häiriötilanteisiin on toimintasuunnitelma mm. sähkönjakelun häiriöitä koskien. Ohjaajat ovat vastuussa asiakasturvallisuudesta. Muistiparkin ohjaajat tekevät toimintaa koskevia ennakkosuunnitelmia ja sopivat etukäteen työnjaosta ja vastuualueistaan. Työssä tulee olla riittävä määrä henkilökuntaa. Tällä tavoin pyritään varmistamaan asiakasturvallisuus.

#### Riskien tunnistaminen

Henkilökunta ottaa toiminnassa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille ja keskusteluun niitä havaittuaan työtiimissä, lähiesimiehen kanssa sekä työyhteisön yhteisissä palaverissa ja asiat kirjataan muistioon. Myös asiakkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus avoimesti tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatu-  
poikkeamia ja riskejä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Tilanteista keskustellaan työntekijöiden ja tarvittaessa lähiesimiehen kesken ja analysoidaan yhdessä, mikä tai mitkä asiat johtivat haitta- tai läheltä piti-tilanteeseen, ja mietitään millä tavoin työntekijät voivat jatkossa välttää ko. tilanteen syntymisen. Asiat kirjataan muistioon / asiakaskansioon. Haitta- ja läheltä piti -tilanteista informoidaan myös lähiomaista. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Jos työntekijä huomaa asiakkaan tilannetta koskevan epäkohdan, havainnoista keskustellaan yhdessä työparin kanssa. Asiaa käsitellään yhdessä myös lähiesimiehen kanssa.

#### Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Muistiparkin tiivistä yhteistyötä tekevä työpari kykenee reagoimaan ilmi tuleviin epäkohtiin, laatu-  
poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin nopeasti ja toimintatapoja/ käytäntöjä muutetaan niin, että ko. tilanteiden toistuminen jatkossa vältetään.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

Muistiparkin työntekijöiden ja lähiesimiehen yhteisissä palavereissa asiat käydään läpi ja kirjataan muistioon.

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Muistiparkin omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet päivätoiminnanohjaajat ja lähiesimies. Muistiparkin omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Katja Komulainen, p. 044-0332668.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Muistiparkin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimitilojemme ilmoitustaululla.

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

##### Palvelutarpeen arviointi

Uusien asiakkaiden palvelutarpeen arviointi tapahtuu Pohteen palveluohjausyksiköstä saamiemme lähetetietojen perusteella sekä tutustumiskäynnin yhteydessä haastatella asiakasta ja hänen lähiomaistaan sekä havainnoimalla asiakkaan toimintakykyä. Asiakas ja lähiomainen saavat itse kertoa näkemyksensä nykytilanteestaan, tarpeistaan ja voimavaroistaan. Tutustumiskäynnin yhteydessä tutustujille kerrotaan Muistiparkin toiminnasta ja tarkoituksesta. MMSE-testin tulos tiedustellaan ja kirjataan ylös. Asiakaspaikkaa tarjotaan palvelutakuun mukaisesti kolmen kuukauden sisällä lähetteen saapumisesta.

Asiakas ja hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin niin, että he saavat tutustumiskäynnin yhteydessä tietoa Muistiparkin toiminnasta sekä tarkoituksesta. Lisäksi käynnin yhteydessä on mahdollisuus saada tietoa asiakkuuteen liittyvistä käytännön asioista sekä toimitilat tulevat myös tutuksi käynnin aikana. Kun todetaan, että Muistiparkin päivätoiminta voisi tukea asiakkaan kuntoutumista, toimintaan osallistumista asiakkaalle suositellaan. Asiakas ja hänen lähiomaisensa päättävät kuitenkin itse viime kädessä osallistumisesta. Jos asiakkaalla ei ole lähetettä, Muistiparkin ohjaajalla on mahdollisuus tehdä päivätoiminnan lähete. Muistiparkista ollaan yhteydessä alueen palveluohjaajaan, joka tekee uusille asiakkaille määräaikaisen (6kk) palvelupäätöksen. Palvelupäätös lähetetään Pohteen toimesta asiakkaille kirjallisena. Muistiparkin työntekijät arvioivat palvelun tarvetta asiakaskohtaisesti puolivuositain

yhteistyössä asiakkaan ja läheisen kanssa. Palvelupäätöstä on mahdollisuus jatkaa, mikäli palvelulle on tarvetta edelleen.

## Hoito- ja palvelussuunnitelma

Muistiparkin asiakkaille laaditaan henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma yhdessä asiakkaan ja hänen lähiomaisensa kanssa. Suunnitelmaan kirjataan yhdessä asetetut tavoitteet ja keinot, joilla asetetut tavoitteet saavutetaan. Kuntoutussuunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa useammin yhdessä asiakkaan ja hänen lähiomaisensa kanssa.

Kuntoutussuunnitelmapalaverissa mukana ollut työntekijä kertoo suunnitelman pääkohdat työtiimin toiselle työntekijälle ja yhdessä mietitään keinot millä tavoin parhaiten tuetaan asiakasta. Kirjallista kuntoutussuunnitelmaa säilytetään asiakkaan henkilökohtaisessa asiakaskansiossa.

## Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Muistiparkin toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista ja perustuu siihen, että asiakas kokee päivätoiminnan itselleen sopivaksi. Asiakkaiden mielipiteet ja toiveet pyritään ottamaan mahdollisimman hyvin huomioon toiminnan sisällön suunnittelussa. Asiakkaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä osallistumasta toimintoihin ja ohjaajat kunnioittavat asiakkaan päätöstä. Toimintaryhmiä on mahdollista myös jakaa pienryhmiin mielekkään toiminnan varmistamiseksi. Asiakkaan yksityisiä asioita ei käsitellä muiden asiakkaiden kuullen ilman asiakkaan lupaa (esim. ryhmästä poissaolon syy).

Muistiparkissa ei käytetä mitään asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä. Asiakas on toiminnassa mukana vapaaehtoisesti ja hänen päätöstään kunnioitetaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Muistiparkin työntekijät kohtelevat asiakkaita ystävällisesti, tasavertaisesti ja luottamuksella. Muistiparkin työntekijät perehdyttävät ja keskustelevat asiakkaiden yhdenvertaisesta kohtelusta ja kohtaamisen tärkeydestä myös Muistiparkkiin tulevien opiskelijoiden ja sijaisten kanssa. Työntekijät pyrkivät luomaan asiakasryhmiin avoimen ja turvallisen ilmapiirin, jossa kaikilla on oikeus omiin mielipiteisiin ja ajatusten vaihtoon. Ohjaajat pyrkivät myös omalla toiminnallaan ohjaamaan tilanteita niin, ettei asiatonta kohtelua tai asiatonta/ loukkaavaa keskustelua pääse syntymään.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Jos asiakas kokee saaneensa epäasiallisesta kohtelua tai Muistiparkissa sattuu haitta- tai vaaratilanne, tapahtumasta keskustellaan asiakkaan ja tarvittaessa

läheisen kanssa henkilökohtaisesti tilanteen yksityiskohtien selvittämiseksi. Tavoitteena on päästä sopuun asiassa yhteisen keskustelun myötä. Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muistutus kirjallisena tarvittaessa sosiaaliasiamiehen avustuksella.

### Asiakkaan osallisuus

Asiakkailta kerätään palautetta toimintapäivien päätteeksi, ohjaajat kirjaavat palautteet. Asiakaspalautekysely toteutetaan 1 x vuodessa. Kirjallinen läheiskysely ja asiakkaan toimintakykyä arvioiva Nosger -testi lähetetään asiakkaiden läheisille 1 x vuodessa. Läheisten keskusteluillat pidetään 4 x vuodessa, jolloin on mahdollisuus antaa myös palautetta ja kehittämisideoita. Palautetta ja kehittämisideoita asiakkailta ja heidän läheisillään on mahdollisuus antaa myös kuntoutussuunnitelmien päivittämisseskustelujen yhteydessä.

Kehittämis ehdotukset ja toimintaa koskevat toiveet pyritään huomioimaan toiminnan suunnittelussa budjetin ja käytännön järjestelyjen puitteissa. Asiakas- ja läheiskyselyä päivitetään ja muokataan tarvittaessa. Tarkoituksena on saada tietoa ja palautetta toiminnan kehittämisen kannalta tärkeistä asioista sekä saada asiakkaiden ja läheisten ääni kuuluviin.

### Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Aluekohtaiset sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot palveluista löytyvät sivuilta <https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiamies/>

Sosiaaliasiamies Oulussa on:

**Mirva Makkonen**

p. 044 703 4115

Käyntiosoite: Kansankatu 53, Oulu

Postiosoite: PL 37, 90015 Oulun kaupunki

Sähköposti [etunimi.sukunimi@pohde.fi](mailto:etunimi.sukunimi@pohde.fi)

Palvelu on maksutonta ja tapahtuu ajanvarauksella

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15).

Mahdolliset Muistiparkkia koskevat muistutukset käsitellään yhdessä toiminnanjohtaja, lähiesimies Paula Ylikuljun ja Oulun Seudun Muistiyhdistyksen hallituksen kanssa kuukauden kuluessa muistutuksen antamisesta.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Muistiparkin toimintamenetelmiä ovat ohjatut keskustelut eri aiheista, erilaiset toiminnalliset menetelmät ja työpajatyöskentely, muistikuntoutus, liikunnalliset tuokiot, taide, musiikki sekä luontolähtöisten menetelmien hyödyntäminen. Vierailukäynnit ja retket eri kohteisiin sisältyvät myös Muistiparkin toimintaan.

Ohjaajat tekevät havaintoja asiakkaan toimintakyvyn muutoksista ja ne kirjataan asiakastietoihin. Tilanteiden muuttuessa tavoitteita muokataan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Ravitsemus

Muistiparkin päivätoimintapäivään sisältyy *aamupala* (kahvi/tee/smoothie ja voileipä), *lounas* Oulun Palvelusäätiön lounaspaikassa (kaksi lämminruokavaihtoehtoa, salaattipöytä, ruokajuoma, leipä, levite ja jälkiruoka) sekä *päiväkahvit* (kahvi/tee ja makea leivonnainen). Aamu- ja iltapäiväkahvit valmistetaan ja tarjoillaan Muistiparkissa. Osapäiväiseen osallistumiseen kuuluu aina lounas ja kahvi/tee joko aamupäivällä tai iltpäivällä riippuen osallistumisen ajankohdasta.

Asiakkaiden mahdolliset ruoka-ainerajoitukset ja allergiat selvitetään tulohaastattelun yhteydessä ja Muistiparkin työntekijät ottavat nämä huomioon tarjoiluja järjestettäessä. Työntekijät tiedottavat asiakkaiden mahdollisista ruoka-ainerajoituksista ja allergioista lounaspaikan keittiölle. Ohjaajat havainnoivat asiakkaiden ravitsemuksen tasoa ja riittävää ravinnon ja nesteen saantia toimintapäivien aikana. Mahdollisista muutoksista ohjaajat keskustelevat asiakkaan ja läheisen kanssa.

Hygieniäkäytännöt

Muistiparkin toimitilojen siivoukseen on laadittu erillinen kansio ja ohjeet, joiden mukaan tilat säännöllisesti siivotaan. Kansiossa on myös taulukot, joihin siivoukset merkitään. Toimitiloissa on tarjolla kasvomaskeja, joita asiakas voi oman harkinnan mukaan käyttää itseään suojatakseen. Asiakkaille tarkoitetut kasvomaskit on sijoitettu eteistilaan, jolloin suojaimen käyttöönotto tapahtuu asiakkaan niin halutessa



mahdollisimman pian toimintaan saapumisen jälkeen. Suojainten hankinnasta vastaa Muistiparkin työntekijät ja ne haetaan Pohteen suojain-varustejakelusta. Muistiparkissa noudatetaan hyvää käsihygieniaa (saippuapesu lämpimällä vedellä + käsidesi). Käsidesiä on tarjolla eteis- ja toimitiloissa useissa paikoissa koko toimintapäivän ajan.

Muistiparkin toimitiloja siivotaan tehostetusti ja kaikki usein kosketeltavat pinnat (esim. ovenkahvat, käsinojat, pöytäpinnat, valokatkaisijat, vesihanat) puhdistetaan huolellisesti toimintapäivän aikana ja päivän päätyttyä. Puhdistusaineena käytetään emäksistä yleispuhdistusainetta, kertakäyttöisiä siivousliinoja ja suojakäsineitä. Wc-tilan käsienspesuallas, hana, wc-istuin ja usein kosketeltavat pinnat puhdistetaan desinfioidulla puhdistusaineella.

Muistiparkin toimitilojen siivouksesta on laadittu erillinen kansio, johon on koottu, miten ja milloin toimitilat siivotaan. Kansiossa on taulukot, joihin suoritettavat siivoukset merkitään. Siivouksekansiota säilytetään keittiössä. Roskat lajitellaan biojätteeseen, sekajätteeseen, muovijätteeseen ja paperijätteeseen. Roskat viedään päivittäin taloyhtiön roska-astioihin. Pyykit (siivousliinat, keittiöpyyhkeet, pöytäliinat) kerätään pyykikassiin ja pestään taloyhtiön pesutuvassa.

#### Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitsevalle asiakkaalle annetaan kaikki mahdollinen ensiapu ja otetaan yhteyttä hätäkeskukseen 112. Tarvittaessa yhteyttä voidaan ottaa myös Pohteen päivystysapuun p. 116117, mikäli tilanne ei vaadi pikaista ensihoitoa. Asiakkaan läheiselle ilmoitetaan viipymättä tapahtuneesta. Äkillisessä kuolemapauksessa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen 112 ja noudatetaan sieltä annettuja ohjeita. Muistiparkin ohjaajat pitävät myös yllä ensiapuvalmiutta keskustelemalla säännöllisesti mahdollisten välitöntä ensiapua vaativien tilanteiden toimintatavoista ja työnjaosta sekä päivittävät säännöllisesti ensiaputaitojaan. Muistiparkin vakituisilla ohjaajilla on voimassa vähintään EA1 valmius.

#### Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään vuosittain. Muistiparkin työntekijät ovat suorittaneet työyksikön vaatimustasoa vastaavan lääkekoulutuksen ja lääkeluvat on myöntänyt LT, Geriatrian ja yleislääketieteen erikoislääkäri Riitta Leskinen. Lääkehoidon osaamista päivitetään STM:n ohjeistuksen mukaan viiden (5) vuoden välein.

Muistiparkissa ei säilytetä asiakkaiden lääkkeitä. Pääasiassa Muistiparkin asiakkaat huolehtivat itse mahdollisen päivälääkkeen säilyttämisestä ja ajallaan ottamisesta. Muistiparkin ohjaajat voivat tarvittaessa ottaa asiakkaiden toimintapäivän aikana käytettävät lääkkeet säilytettäväksi lukittuun kaappiin ja muistuttaa asiakasta lääkkeen ottamisesta. Jos asiakas antaa päivätoimintaan tullessaan päivän aikana otettavia

lääkeitä ohjaajille, lääke tulee olla valmiiksi annosteltuna, pakkauksesta tulee käydä ilmi asiakkaan henkilötiedot, lääkkeen nimi, annostus ja lääkkeen ottoaika. Asiakkaalta/läheiseltä tulee saada tieto niistä lääkkeistä, joita asiakas ottaa toimintapäivän aikana itsenäisesti. Muistiparkin lääkehoidon vastuuhenkilö on ohjaaja Hanna Härkönen.

#### Monialainen yhteistyö

Tieto asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvista tahoista saadaan asiakkaalta ja hänen lähiomaiseltaan sekä hyvinvointialueen palveluohjauksen osoittamasta päivätoiminnanlähettestä. Tarvittaessa keskustellaan asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden esim. kotihoidon tai palveluohjaajan kanssa asiakkaan tilanteesta asiakkaan luvalla ja häntä kunnioittaen. Tieto asiakkuuden päättymisestä ilmoitetaan perusteluineen hyvinvointialueen palveluohjaukseen ja vastuu asiakkaan palvelujen uudelleenjärjestämisestä siirtyy palveluohjaukseen.

#### Varautuminen häiriötilanteisiin

Toiminnan kannalta kriittisiä toimintoja ovat toimitiloja ja lounasruokailua koskevat toiminnot. ( vesi, sähkö ja lämpö, IT ja ruokailu )

Häiriöt veden, sähkön tai lämmön jakelussa

Muistiparkin toimintaan on laadittu erillinen ohjeistus sähkönjakelun häiriötilanteisiin. Toimitiloissa on myös varautumislaatikko, josta löytyy mm. varavirtalähteet ja pattereilla toimivat valaisimet. Toimitilojen juomavesivara on 20l.

Tilapäisissä ja epäselvissä häiriötilanteissa yhteyttä voi ottaa Kiinteistöhuolto J.Korkala p.0400 191647 tai isännöitsijä Mika Nieminen p.040 5788781. Häiriötilanteen jatkuessa lyhytaikainen toimintojen siirto on mahdollista tehdä Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n toimitiloihin Asemakatu 24 90100 Oulu. Asiakkaiden siirtäminen on mahdollista lyhyen matkan vuoksi kävellen ja tarvittaessa taksilla.

#### Häiriöt IT-toiminnoissa

IT-häiriötilanteissa lähin yhteyshenkilö on Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n tietoturvavastaava Juho Kinnunen p. 044 0332992. Asiakkaiden ja läheisten yhteystiedot ovat paperisina saatavilla.

#### Häiriöt lounasruokailun järjestämisessä

Muistiparkin asiakkaiden ruokailu on mahdollista myös Muistiparkin toimitiloissa, mikäli ateriointi Oulun palvelusäätiön lounaspaikassa ei olisi mahdollista. Ruoka voidaan hakea myös kotiannoksina lounaspaikasta Muistiparkkiin. Ruokailu on mahdollista siirtää tarvittaessa myös Oulun palvelusäätiön Keskustan palvelutaloon. Yhteyshenkilö aterioinnin järjestämiseksi on ruokapalvelupäällikkö Eija Hauru p. 050 3485722.

Sähköjakelunhäiriötilanteissa palveluntuottaja varmistaa aterioinnin Muistiparkin päivätoiminnan ryhmille korvaavilla tavoilla.

Yhteystiedot ja perehdyttäminen

Muistiparkin työntekijöiden, sijaisten ja lähiesimiehen puhelinnumerot ovat paperilla. Myös asiakkaiden ja läheisten yhteystiedot ovat paperilla, jolloin yhteydenotot esimerkiksi häiriötilanteessa on mahdollisimman nopeasti tehtävissä. Työntekijät ja sijaiset perehdytetään suullisesti aina työsuhteen alkaessa sekä varmistetaan säännöllisesti vähintään kerran vuodessa 112 päivänä tietojen ajantasaisuus vakituisten työntekijöiden osalta.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Muistiparkkiin on luotu erillinen riskienhallintataulukko, jossa tarkastellaan erilaisia asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä ja niiden hallintaa. Muistiparkissa on palovarointin, jauhesammutin, sammutuspeite ja ensiapulaukku. Jauhesammuttimen ja ensiapulaukun sijainti on merkitty infokyltein. Lisäksi toimitilan hätäpoistumistiet on merkitty asianmukaisilla heijastavilla kylteillä. Palovaroittimet tarkistetaan kerran vuodessa 112-päivänä ja jauhesammutin tarkistetaan säännöllisesti erillisen ohjeen mukaan.

Muistiparkin toimitilat on tarkastettu ennen toiminnan aloitusta Oulun - Koillismaan pelastuslaitoksen palotarkastajan ja Oulun kaupungin terveystarkastajan toimesta. Tarkastuskäyntien yhteydessä tilat on todettu päivätoimintapalveluun sopiviksi ja viranomaisten antamat ohjeet otetaan huomioon toimintaa toteutettaessa.

Mikäli Muistiparkin työntekijöillä herää huoli, koskien raha-asioiden hoitoa, itsestä huolehtimista, kaltoinkohtelua tms. seikkaa asiakkaan tilanteesta, työntekijät ensisijaisesti keskustelevat asiakkaan kanssa ja ottavat asiakkaan luvalla yhteyttä hänen läheisiin tai hoitavaan tahoon. Viimekädessä työntekijöillä on velvollisuus ottaa tarvittaessa yhteyttä viranomaistahoihin.

Henkilöstö

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

Muistiparkissa työskentelee kaksi (2) päivätoiminnanohjaajaa; vastaava ohjaaja ja ohjaaja. Muistiparkin ohjaajat vastaavat asiakasryhmien hallinnasta, toiminnan suunnittelusta ja ohjauksesta. Työntekijöiden koulutus: AMK/opistoasteen koulutus ja/tai 2.asteen/kouluasteen koulutus.

Apuohjaajan tehtävässä on työskennellyt tukityöllistettyjä henkilöitä, joilla osalla on ollut sosiaali- ja terveysalan koulutus. Apuohjaajan työnkuvaan kuuluu keittiö- ja siivoustyöt sekä avustavia tehtäviä. Työtehtäviä määriteltäessä otetaan huomioon tukityöllistetyn henkilön aiempi koulutus ja kokemus.

Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassit.

Pääsääntönä on, että päivätoimintaryhmiä ohjaa ja asiakkaista vastaa päivittäin kaksi (2) päivätoiminnanohjaajaa. Sijasilla vähintään toisella on sosiaali- ja terveysalan koulutus. Sijaisena voi toimia myös alan opiskelija koulutetun työntekijän työparina, kun sijaisella on riittävästi hankittua osaamista alan tehtäviin. Muistiparkissa on käytössä sijaisrekisteri.

Muistiparkin työtiimin jäsenet sopivat työtehtävien jaosta niin, että tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa ja tehtäväjako on tasapuolista vastuualueet huomioiden. Lähiesimiehenä toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja. Säännölliset palaverit toteutuvat toiminnanjohtajan kanssa vähintään kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin. Muu yhteydenpito ja viestintä tapahtuu puhelimitse tai sähköpostilla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökuntaa rekrytoitaessa taustalla vahvasti vaikuttavat asiat ovat Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n säännöt ja strategia. Henkilöllä tulee olla tehtävään sopiva koulutus ja ammattitaito.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Muistiparkissa on perehdyttämissuunnitelma, omavalvontasuunnitelma ja riskienhallintataulukko, joihin on koottu perustietoa Muistiparkin toiminnasta ja toiminnassa huomioon otettavista mahdollisista riskeistä. Lisäksi Muistiparkin vakituinen työntekijä käy läpi yhdessä uuden työntekijän kanssa työhön liittyvät keskeiset asiat ja erityispiirteet, vaitiolovelvollisuuden, turvallisuus- ym. asiat, jotka uuden työntekijän täytyy tietää tehtävässään. Henkilökunnan täydennyskoulutuksen varmistamiseksi työntekijöille laaditaan henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat. Henkilökunnan koulutukseen on varattu määrärahaa vuosittain.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja ohjeistus

Henkilökunta ottaa asiakkaan palveluun liittyvät epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille ja käsiteltäväksi niitä havaittuaan työtiimissä ja lähiesimiehen kanssa ja asiat kirjataan muistioon.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Jos Muistiparkin toiminnassa havaitaan asiakkaan palveluun liittyvä epäkohta, asia hoidetaan omavalvonnan toimeenpano-ohjeiden mukaan. Työntekijät keskustelevat asiasta ja siihen liittyvistä tekijöistä. Yhteyttä otetaan tarvittaessa toiminnanjohtajaan ja asia selvitetään. Jos asia vaatii, otetaan yhteys myös Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n hallituksen puheenjohtajaan ja mahdollisesti asia viedään hallituksen kokouksen käsittelyyn.

#### Toimitilat

Muistiparkin päivätoiminnan toimitila on 102 m<sup>2</sup> kerrostalon 2. kerroksessa sijaitseva huoneisto, jossa on yhteinen oleskelu- ja ruokailutila, keittiö, toimintahuone ja työntekijöiden toimistohuone. Huoneistossa on yksi wc.

#### Teknologiset ratkaisut

Muistiparkissa ei ole käytössä kulunvalvontalaitteita.

#### Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Ensiapulaukun sisältö tarkastetaan vuosittain 112-päivänä ja täydennetään tarvittaessa. Muistiparkissa on käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ovat kuumemittari ja pyörätuoli. Laitteiden asianmukainen huolto ja käyttöturvallisuuden tarkistaminen säännöllisesti sekä laitteita käyttävien henkilöiden riittävä perehdyttäminen asiakas-turvallisessa käytössä. Vastuhenkilö on Hanna Härkönen p. 040 8655689.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään Muistiparkin kirjaamiskäytäntöihin sekä olennaisten ja riittävien asiakasta koskevien tietojen kirjaamiseen työhön perehdyttämisen yhteydessä.

Muistiparkissa tietosuojavastaava varmistaa, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Uusien ohjeiden tullessa voimaan, henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan.

Muistiparkin tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**Katja Komulainen, p.044 0332668**

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X      Ei

Muistiyhdistyksen tietosuojavastaava on **Juho Kinnunen puh. 050 4632048**

## 9 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.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

**Asiakkailta ja heidän omaisiltaan, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan heti.**

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Oulu 16.1.2023

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Paula Ylikulju, toiminnanjohtaja