



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisältö

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Attendo Oy

Y-tunnus 1755463-2

Hyvinvointialue Etelä-Savon hyvinvointialue

Kunnan/kuntayhtymän nimi Savonlinna

Attendo-koti

Nimi Attendo Aapelin hoivakoti

Katuosoite Aapelintie 12

Postinumero 57710

Postitoimipaikka Savonlinna

Esihenkilö Mari Seppänen

Puhelin 044 494 4036

Sähköposti mari.seppanen@attendo.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vanhusten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 61 paikkaa

AVI:n/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset

26.3.2010

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

- Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy, apteekkipalvelut Pharma-doksen yhteistyöapteeekeilta Savonlinnan Uusi Apteekki
- Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
- Toimitila matot: Lindstöm
- Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
- Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
- Hoitajakutsujärjestelmät: Tunstall Oy
- Apuvälineet: Berner Oy
- Laitehuollot ja -korjaukset: AlluMedical Oy
- Kiinteistöhuolto: Coor, alihankintana Savotek
- Jätehuolto: Rippee Oy
- Tietoturvajäte: Lassila & Tikanoja

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Attendon hankintapalveluiden vastuulla on koordinoita ja kehittää Attendon hankintoja keskitetysti. Ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus huomioidaan osana palvelujen kilpailutusta ja sopimusneuvotteluja. Yhtiötason keskitettyjen hankintojen osalta seuranta ja arviointia tehdään säännöllisesti, joilla varmistetaan, että ostopalvelut täyttävät hankintasopimuksissa määritellyt vaatimukset ja laatukriteerit.

Alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuutta ja laatua seuraamme ja arvioimme kodin arjessa säännöllisesti henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Mahdolliset havaitut poikkeamat ilmoitamme välittömästi kodin esihenkilölle, joka on yhteydessä alihankkijan edustajaan poikkeaman korjaamiseksi. Hankintapalveluiden toimesta toimittajayhteistyön sujuvuutta ja saatuja palautteita ja reklamaatioita käsitellään säännöllisin palaveroin ostopalveluiden tuottajien kanssa, jolloin yhteistyötä voidaan kehittää edelleen sekä sovittuja vaatimuksia ja laatukriteerejä voidaan tarkentaa.

Alihankintana tuotavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonta on osa jokaisen attendolaisen päivittäistä arjen tekemistä ja konkretiaa. Oman työmme tuloksena kotimme asukkaat saavat elää omannäköistä, hyvää elämää sekä mielekästä ja turvallista arkea. Omaavontasuunnitelman avulla varmistamme, että asiat hoidetaan kodillamme oikealla tavalla.

Ketkä osallistuvat omaavontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Kotimme omaavontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään kotimme esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä omaavonnan vuosikellon mukaisesti. Kotimme esihenkilö johtaa ja vastaa omaavontasuunnitelman laatimisesta sekä henkilökunnan osallistamisesta omaavontasuunnitelman laadintaan. Myös asukkaat ja läheiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omaavonnan suunnitteluun.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Mari Seppänen, mari.seppanen@attendo.fi, 044 494 4036

Omaavontasuunnitelman seuranta

Miten kodilla seurataan ja varmistetaan omaavontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omaavontasuunnitelman ajantasaisuutta seuraamme ja varmistamme omaavonnan vuosikellon mukaisesti kvartaaleittain sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjaamme viiveettä omaavontasuunnitelmaan ja niistä tiedotamme henkilökunnalle tarpeen mukaan välittömästi tai viimeistään kotimme kuukausipalaverissa. Omaavontasuunnitelmat säilytetään 7 vuotta.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Missä kodin omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Aapelin ajantasainen omaavontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Aapelin hoivakodin omilla nettisivuilla sekä alakerrassa ilmoitustaululla asiakkaiden, läheisten tai muiden omaavonnasta kiinnostuneiden nähtävillä. Uudet työntekijät tutustuvat jo perehdytyksessä Aapelin omaavontasuunnitelmaan. Hoitajien toimistossa on nähtävillä tulostettu suunnitelma viranomaiskansiossa.

Laadittu pvm. 31.10.2024

Tarkistettu pvm. 14.4.2025

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Olemme kumppani ja muutosvoima. Kuljemme toistemme, asukkaidemme ja läheisten rinnalla. Katsomme vahvasti eteenpäin: ennakoimme, tunnistamme tarpeet ja osaamme vastata niihin. Otamme rohkeasti käyttöön uusia toimintatapoja ja teknologiaa, ja vahvistamme kaikkien attendolaisten osaamista, sillä niin syntyy huomisen hoiva.

Mutta ennen kaikkea olemme koti asukkaillemme. Hyvässä kodissa on vapaus olla sellainen kuin on. Siellä muodostuu omannäköinen elämä, jota me saamme olla luomassa. Meidän tehtävämme on vahvistaa ihmistä niin, että jokainen, joka meillä asuu, saa elää omannäköistään täyttä elämää.



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.

Yhteinen tehtävämme on olla vahvistamassa ihmistä. Arvomme, eettiset periaatteet sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.



Attendo
VO+O

Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

- Sosiaalihuoltolaki
- Sote-valvontalaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Asiakastietolaki
- Vanhuspalvelulaki
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Terveystieteiden laki

Mikä on kodin/palvelun toiminta-ajatus?

Attendo Aapelin hoivakoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Asukkaat hoivakotiimme tulevat hyvinvointialueen maksusitoumuksella, palvelusetelillä tai itsemaksavana. Asukkaita hoivakodissamme on 61 talon ollessa täynnä.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen alussa henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa kuinka toimimme arjessa asukkaan kanssa tavoitteellisesti, mahdollistaen asukkaalle mielekkään arjen. Asukkaan saama hoiva perustuu

jokaiselle asiakkaalle tehtyyn voimavaralähtöiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Tehtävänä on Aapelin hoivakodissa on turvata asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden.

Päämääränä on asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu ja mielekäs arki ja loppuelämä. Saattohoito kuuluu osana kokonaisvaltaiseen hoitoon.

Aapeli on asukkaiden koti ja asukkaita kohdellaan kunnioittavasti siten, että asukas tulee kuulluksi ja osalliseksi oman elämänsä päätösten

tekemiseen. Asukkaalle nimetään omahoitaja, jonka tehtävänä on perehtyä tarkemmin asukkaan asioihin ja huolehtia asukkaan hyvästä

elämästä. Asukkaat osallistuvat oman kiinnostuksen mukaan erilaisiin toimintahetkiin ja - tapahtumiin hoivakodissa sekä heillä on

mahdollisuus osallistua myös talon ulkopuolisille retkille tilanteen mukaan esim. läheisten kanssa.

Asukkaiden mieltymyksiä kuunnellaan

aktiivisesti arjessa sekä yhteisöhetkissä.

Visionamme on olla "Vahvistamassa ihmistä" ja se tarkoittaa sitä, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa

osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hän kokee olonsa turvalliseksi ja hänen elämänlaatunsa säilyy mielekkäänä. Päämääränä on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi ja mielekäs arki.

Arvot ja toimintaperiaatteet.



Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvomme - osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen- ohjaavat toimintaamme kaikessa, mitä teemme. Arvomme näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asukkaan, läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.

Osaaminen: pyrimme aina ymmärtämään jokaisen ihmisen tarpeita ja toiveita. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan. Pienet asiat ovat ratkaisevia: pidämme huolta niistä. Kehitämme ja otamme opiksi: näemme ratkaisuja, emme ongelmia.

Sitoutuminen: kun tulen tietoiseksi, tulen vastuulliseksi. Meillä on tekemisen meininki: pidämme lupauksemme ja tartumme toimeen ripeästi. Teemme aina työmme mahdollisimman hyvin. Olemme ylpeitä työstämme ja siitä, että olemme attendolaisia.

Välittäminen: saamme ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi. Kunnioitamme jokaisen itsemääräämisoikeutta ja autamme asukkaitamme elämään omannäköistä, täyttää elämää. Kuuntelemme, kehumme, kiitämme, kannustamme ja korjaamme. Työskentelemme tiiminä ja tuemme työkavereita.

Aapelissa toimintaamme ohjaavat arvot ovat osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen. Arvot näkyvät meillä Aapelissa kaikessa toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asukkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisömme sisällä.

Osaamisella pyrimme Aapelissa ymmärtämään jokaisen asukkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laadukkaasta työstä. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin eli hoidamme kaikkia asukkaitamme asukaslähtöisesti. Aapelissa kehitymme ja kehitämme toimintaamme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia.

Sitoutuminen Aapelissa näkyy työssämme siten, että olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme ja toimimme vastuullisesti. Aapelissa teemme työmme aina hyvin ja olemme ylpeitä työstämme. Meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Olemme ylpeitä hyvin tehdystä työstämme.

Välittämisellä pyrimme Aapelissa saamaan asukkaat ja läheiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme asukkaita elämään omannäköistä elämää omassa kodissaan. Kohtelemme jokaista asukasta kunnioittaen, kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Aapelissa työskentelemme tiiminä ja tuemme työssämme toinen toisiamme. Kannamme työstämme 100% vastuun.

Yksikkömme arvojemme mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, kodinomaisuus, itsemääräämisoikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

Aapelissa toimii nimetyt erinomaisen asiakaskokemuksen valmentajat (ASKO-valmentajat) Jaana Ahokas ja

Tanja Käyhkö, joiden tehtävänä

on yhdessä yksikön esihenkilön kanssa arvojen ja erinomaisen asiakaskokemuksen jalkauttaminen Aapelin arkeen. Erinomaisen

asiakaskokemuksen valmentajat ohjaavat työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. He järjestävät vähintään

kerran vuodessa Asko-valmennuksen ja pitävät kuukausittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen.

Arvot ja toimintaperiaatteet avaamme yhdessä kodin henkilöstön kanssa ja kuvaamme, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Kodillamme toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä kodin esihenkilön kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen kotimme arkeen.

Kohtaamiset ovat kaiken toimintamme ydin. Asiakaskokemus-ohjelmamme tukee työyhteisömme keskustelukulttuuria, vahvistaa kohtaamis- ja vuorovaikutustaitoja sekä ohjaa meitä kehittämään toimintaamme. Vahvistamme hyvää palautekulttuuria ja että toimimme kaikki 100% vastuun mukaisesti. ASKO-valmentajamme yhdessä kotimme johtajan kanssa varmistavat, että säännölliset ASKO-keskustelut järjestetään ja kaikilla on mahdollisuus osallistua työyhteisön ja toimintatapojen kehittämiseen. Näin varmistamme hyvän työyhteisön tunnelman ja toiminnan kautta, että asukkaamme saavat elää omannäköistä ja mielekästä arkea. Varmistamme myös hyvän yhteydenpidon ja kohtaamiset asukkaidemme läheisten kanssa.

Aapelissa toimii ASKO-valmentajat ja olemme käyneet säännöllisiä ASKO-keskusteluita. Keskusteluissa on tullut mm. tällaisia asioita esille: miten saadaan asukkaillemme mielekäs ja omannäköinen arki toteutumaan, arvostetaan itsemääräämisoikeutta, mutta huomioidaan kuitenkin asukkaan kyky ja ymmärrys määrittää itsemääräämisoikeuttaan ja miten kohdataan asukkaiden läheisiä, ollaan rehellisiä ja rohkeita kertomaan asukkaan tilanteesta. On pohdittu myös, miten kohdataan asukkaat kiireettömästi ja arvokkaasti kuunnellen heidän toiveitaan.

Lisäksi, miten kohtaamme toinen toisemme, tervehditään toisiamme ja arvostetaan työkaveria ja työkaverin tekemää työtä. Pyritään siihen, että jokaisen on hyvä tulla töihin omana itsenään ja että työpaikalla olisi hyvä tunnelma, jokaisen on hyvä tehdä työtä.

Työtämme ohjaavat laatutavoitteet:



Laadun mittaaminen koostuu laatutavoitteidemme mukaisesti kolmesta eri osa-alueesta:

- **mielekästä arkea**
- **todennettua hyvinvointia** sekä
- **jatkuvaa kehittymistä ja tinkimätöntä vaatimuksenmukaisuutta-osioista:**

Laatutavoitteiden periaatteet

Mittaaminen tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnastamme sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Laadunhallinta on kehitetty, jotta voimme osoittaa kyvykkyytemme tuottaa palveluita, jotka vastaavat asiakkaan ja soveltuvien lakisääteisten määräysten vaatimuksia sekä lisäämään asiakastytytyväisyyttä laadunhallinnan tehokkaalla soveltamisella. Attendon laadunhallinta rakentuu kehittävän arvioinnin periaatteelle, jossa pyrkimyksenä on:

- lunastaa asiakaslupaukset
- tunnistaa toiminnan vahvuudet, kehittämiskohteet, riskit ja mahdollisuudet

- vahvistaa toimijoiden osallistumista ja laatuosaamista
- tukea hyvien käytänteiden leviämistä.

Laadun mittaamista kehitetään ja käyttöönottoa laajennetaan jatkuvasti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisömme yhteinen asia. Attendon johto vastaa strategisesta riskien hallinnasta sekä siitä, että meillä on selkeät ohjeet ja menettelytavat omavalvontaan, ja käytössämme on tarvittavat resurssit turvallisuuden ylläpitämiseen. Johto myös varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että kaikki ovat tietoisia omasta roolistaan turvallisuuden varmistamisessa. Jokaisen kotimme työntekijän vastuulla on huolehtia siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun.

Asiakasturvallisuutta vaarantavien **riskien tunnistaminen on osa joka päivästä arjen työtämme**. Jokaisella meillä on **eettinen ja lakisääteinen vastuu** tarkkailla turvallisuutta ja laatua työyhteisössämme ja kertoa esihenkilölle, jos jokin huoli herää. Ilman riskien tunnistamista ja hallintaa emme voi varmistaa asukkaiden turvallista arkea emmekä ennaltaehkäistä mahdollisia epäkohtia tai riskejä.

Kotimme esihenkilö vastaa, että kodin henkilökunta on perehdytetty omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Puhtauspalveluiden käsikirja ja kohdekansio
- Poikkeussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Asukas- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi
- Tietoturvassuunnitelma
- Toiminta erityistilanteissa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely-ohjeistus
- Uuden työntekijän perehdytys
- Asukaskohtaiset palvelun toteuttamissuunnitelmat
- Henkilökunnan sote-valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus
- Ikääntyneiden itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen sekä rajoitustoimenpiteet
- Poikkeamailmoitukset

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Kotimme koko työyhteisö osallistuu kotikohtaisten toiminnan riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Kotikohtaisia toiminnan riskejä arvioimme poistumisturvallisuus selvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa. Asiakasturvallisuutta, laadunhallintaa sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioimme vuosittain toteutettavilla itsearvioinneilla sekä säännöllisillä sisäisillä auditoinneilla.

Vuosittain tehtävät asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan kotimme toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitusten yhteydessä huomioimme myös kodin edellisen vuoden poikkeamat, palautteet, valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset.

Asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitusten pohjalta laadimme omavalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä kehittämissuunnitelmat, jotka esitetty omavalvontasuunnitelman osiossa 9. Jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti tilannetta seurataan ja arvioidaan omavalvonnan vuosikellon mukaisesti. Seuranta ja arviointi dokumentoidaan riskikartoitusten kehittämissuunnitelmalomakkeelle. Kotimme esihenkilö vastaa siitä, riskikartoitukset on toteutettu ja riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan omavalvonnan vuosikellon mukaisesti.

Asukasturvallisuusriskien arviointi tehty: 10.03.2025

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 24.03.2025

Asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot, tarttuvat taudit. Vastuuhenkilö perehdyttämisessä nimetty perehdyttäjä, koko henkilöstö, esihenkilö, vuorotyössä henkilökunnan pitää itse huolehtia, että lepoa ja palautumista tulee tarpeeksi, työaikalaki on huomioitu työvuorosuunnittelussa, työnantaja varmistaa, että työntekijä saa työnlomassa riittävät tauot eikä työvuoroissa työskennellä yksin.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen LOVE-järjestelmän avulla, jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkeluvallinen lääkehoidosta vastaava hoitaja, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä-piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta, vastuuhenkilöt sairaanhoitajat ja esihenkilö: Yksikön lääkehoidosta kokonaisvastuussa yksikön hoitava lääkäri. Yksikön sairaanhoitajat ja esihenkilö vastaavat lääkehoidon osaamisesta ja sen varmistamisesta. Jokainen hoitaja vastaa käytännön lääkehoidosta omalta osaltaan.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen vuosittain käytävä koulutus henkilökunnalle, vastuuhenkilö tiimiesihenkilöt ja esihenkilö. Sähköisten järjestelmien tunnuksiin liittyvä turvallisuus, vaitiolovelvollisuus, ammattiryhmään rajatut oikeudet, kirjallisten dokumenttien säilytys ja hävittäminen, työpuheliin ja muihin laitteisiin liittyvä turvallisuus. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietosuojaan ja turvaan liittyvissä asioissa. Yksikön tiimiesihenkilöt ja esihenkilö ovat vastuussa koulutuksen järjestämisestä ja ajan tasalla olevien määräysten ja ohjeistusten saatavuudesta.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Noudatamme aluehallintoviraston antaman luvan mukaista henkilömitoitusta sekä vanhuspalvelulain mitoitusta, työvuoroihin sijoittuminen, kullekin ammattiryhmälle on aukikirjoitettu tehtävänkuvaus, vastuuhenkilönä esihenkilö. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa omaan työhönsä liittyvistä asioista, työn toteuttamisesta ja kehittämisestä. Yksikön tiimiesihenkilöt ja esihenkilö ja sairaanhoitajat ovat kokonaisvastuussa laadukkaan hoitotyön toteutumisesta sekä sopimuksen mukaisesta hoitotyöstä.

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Yksikön tilat, kulunvalvonta, kulunvalvonnan vastuuhenkilöt ja esihenkilö, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, vastuuhenkilöinä fysioterapeutit, paloturvallisuus, vastuuhenkilöinä palo- ja pelastusvastaavat, nostot ja siirrot, vastuuhenkilöinä fysioterapeutit ja jokainen työntekijä osaltaan, uhkaava käytös, tapaturmat, Avekki-koulutus henkilökunnalle, riskienkartoitus säännöllisin väliajoin, lakisääteiset työsuojelutarkastukset, vastuuhenkilöinä työsuojeluvaltuutettu, tiimiesihenkilöt ja esihenkilö. Lisäksi jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa yksikön tilojen turvallisuudesta, apuvälineiden toimivuudesta ja epäkohtien ilmoittamisesta. Asukkailla on käytössä Tunstall-hälytysrannekkeet, lisäksi joillakin asukkailla on vuodehälytin tai ovihälytin, vastuuhenkilöt nimettynä.

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Kirjaaminen, viestintä. Vastuuhenkilöinä jokainen työntekijä osaltaan, tiimiesihenkilöt ja esihenkilö.

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Kodinkoneet, keittiövälineet, huonekalut ja sisustus, viihde- ja harrastusvälineet, turvallisuus- ja apuvälineet, siivous- ja ylläpitovälineet, työkalut ja huoltovälineet, laitteiden toimintahäiriöt, vanhentuneet tai huonosti huolletut laitteet voivat aiheuttaa vaaratilanteita ja hoitovirheitä, välineiden tai laitteiden rikkoutuminen, välineiden tai laitteiden käyttö väärin tai ohjeiden vastaisesti, säännöllisen huollon laiminlyönti, puutteellinen puhdistus ja desinfiointi, välineiden tai laitteiden aiheuttamat tapaturmariskit kuten liukastumiset tai sähköiskut, vaikeakäyttöiset laitteet ja välineet. Vastuuhenkilöinä jokainen työntekijä osaltaan, tiimiesihenkilöt ja esihenkilö.

Fyysiset vaarat:

Liukastumis- ja kompastumisvaarat, märät lattiat, esteet kulkureiteillä, huonosti sijoitetut laitteet tai huonekalut, paloturvallisuus: vanhentuneet palohälyttimet, puutteelliset sammutuslaitteet, tukitut hätäuloskäynnit, sähköturvallisuus: vialliset sähköjohdot, ylikuormitetut pistorasiat, väärin käytetyt sähkölaitteet, ergonomiariskit: epäergonomiset työasennot, raskaat nostot ilman apuvälineitä, huonosti säädetyt työvälineet ja rakenteelliset riskit: huonokuntoiset portaat, rikkoutuneet kaiteet, terävien välineiden säilytys. Vastuuhenkilöinä jokainen työntekijä osaltaan, tiimiesihenkilöt ja esihenkilö.

Infektioriskit:

Puutteellinen hygienia ja desinfiointi tai välineiden ja laitteiden puutteellinen puhdistus voivat johtaa infektioiden leviämiseen. Vastuuhenkilöinä jokainen työntekijä osaltaan,

Ruokahygienia:

Elintarvikkeiden väärä käsittely tai säilytys voi johtaa ruokamyrkytyksiin. Vastuuhenkilöinä jokainen työntekijä osaltaan.

Kemialliset riskit:

Kemialliset aineet voivat väärään paikkaan joutuessaan tai väärällä tavalla käsiteltynä aiheuttaa vaaraa niin asukkaille kuin työntekijöille. Kemiallisten aineiden osalta on tärkeää ymmärtää, mitkä ovat näitä aineita, miten vakavia riskejä niihin sisältyy ja miten niitä säilytetään. Henkilökunnan tulee myös olla tietoinen, miten niitä käytettäessä suojaudutaan. Kaikkia kemiallisia aineita (käsitiskiaine, siivousaineet, pyykinpesuaineet) säilytetään lukitussa kaapissa/huonetilassa, jonne on pääsy henkilökunnan avaimella. Aapelin hoivakodin käytössä olevat kemialliset aineet on luetteloitu ja henkilökunta tutustuu siihen osana puhtauspalvelusuunnitelman perehdytystä. Luettelo on koko henkilöstön saatavilla N -asemalla sekä puhtauspalvelukäsikirjan liitteenä.

Asukkaan yksityisyyden suoja:

Henkilökunnan vaitiolovelvollisuuden rikkominen voi johtaa asukkaan henkilökohtaisten tietojen leviämiseen, sosiaalinen media: jos asukkaiden kuvia tai tietoja jaetaan ilman heidän suostumustaan, äänieristykseen liittyvät haasteet, jolloin henkilökunnan keskustelut voivat kantautua muihin tiloihin, asukkaiden yksityisyyttä ei huomioida kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa. Vastuuhenkilöinä jokainen työntekijä osaltaan.

Ilmoitusvelvollisuus

Työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen sekä -oikeuteen osana omavalvonnan perehdytystä työsuhteen alussa sekä suunnitelman säännöllisten päivitysten yhteydessä. Ohje Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja työnantajan vastatoimikiellosta on kuvattu kodin omavalvontasuunnitelmassa. Ohje ja lomakepohja löytyvät myös intrasta ja Valosta.

Miten toimin ja miten teen epäkohtailmoituksen?

1. Kun huomaat asukasta koskevan epäkohdan tai epäkohdan uhan työyhteisössäsi, **kerro havainnostasi** työyhteisössäsi
2. Keskustele **aina ensisijaisesti** oman **esihenkilösi** kanssa tilanteesta, sopikaa, **miten** asiassa **edetään**
3. Tee itse tai tehkää yhdessä **kirjallinen ilmoitus** esihenkilölle havaitsemista epäkohdista tai epäkohdan uhasta
4. Epäkohtailmoitukseen listataan **konkreettisia esimerkkejä epäkohdista**. Ilmoituslomakkeen täyttäminen ja eteenpäin toimittaminen ei poista **velvollisuutta kirjata poikkeamailmoitusta**
5. Ilmoituksen saatuaan esihenkilön on ryhdyttävä **toimiin epäkohtien poistamiseksi** ja keskusteltava toimenpiteistä oman esihenkilönsä kanssa

6. Keskusteltuaan ja konsultoituaan esihenkilöään, Attendo-kodin esihenkilön on **ilmoitettava asiasta** hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuushenkilölle
7. Käsitellään yleisen poikkeamaprosessin mukaisesti kodilla
8. Työnantaja **ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään/tekijöihin** mitään **vastatoimia**
9. Ilmoituksen tehneen henkilön tulee saada tieto, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ilmoituksen johdosta
10. Jos epäkohtailmoituksen käsittely Attendo-kodin sisällä ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tee itse tai tehkää yhdessä epäkohtailmoitusta pohjana käyttäen tarvittaessa ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Kotimme henkilökunnalla on useita erilaisia tapoja ja kanavia tuoda esille asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat: päivittäiset keskustelut sekä säännölliset kuukausikokoukset ja viikkopalaverit esihenkilön ja työyhteisön kanssa, päivittäiskirjaamiset, läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset, vuosittaisten riskienarviointien ja työterveyshuollon työpaikkaselvitysten kautta.

Väärinkäytösten ilmoitustoiminto "Whistleblowing": Jokainen kodin työntekijä voi ilmoittaa väärinkäytökseen tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvasta epäilystä. Tällaisia väärinkäytöksiä tai rikkomuksia saattavat olla esimerkiksi työntekijän petollinen, epärehellinen, laiton tai epäeettinen toiminta tai käytös tai muu säännösten tai määräysten vastainen toiminta. Ilmoitus täytetään verkossa osoitteessa <https://lantero.report/attendo-fi> suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Whistleblowing-kanava on tarkoitettu ainoastaan väärinkäytösepäilyistä ilmoittamiseen.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkaillamme tai heidän läheisillään on useita erilaisia tapoja ja kanavia tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit: kasvokkain keskustellen, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse, asukaskokouksissa ja läheisten tapahtumissa, verkkosivuillamme olevan palautelinkin (www.attendo.fi/annapalautetta) tai kotimme palautelaatikon kautta sekä vuosittain toteutettavien tyytyväisyyskyselyiden kautta. Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Apelissa jokaisella työntekijällä on 100% vastuu, kun tulen tietoiseksi tulen vastuulliseksi. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet: Jokainen työntekijä, joka havaitsee/huomaa epäkohdan/laatupoikkeaman /riskin, on velvollinen tuomaan asian esille ja kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy valmiiksi tulostettuina lomakepohjina toimistoista ja kodin yhteiseltä N-aseimalta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät poikkeamakansioista, jotka löytyvät kerrosten toimistoista.

Laatukoordinaattori tai esihenkilö tallentavat valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä.

Poikkeamat käsittelemme Apelissa ensin kuukausipalaverissa ja sen jälkeen tiimipalaverissa kohta kohdalta ja mietitään yhdessä korjaustoimenpiteitä. Kaikkien asian vaatimien tahojen kesken poikkeama käsitellään vähintään kuukauden sisällä.

Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan.

Poikkeamalle pohditaan juurisyytä (mikä aiheutti poikkeaman, mitkä ovat poikkeaman syntymiseen vaikuttaneet tekijät) ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään.

Poikkeamien käsittelemiset ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme Apelin tiimipalaverimuistioon.

Apelin hoivakodin esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta.

Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme Aapelissa kuukausipalaverissa sekä tiimeissä.

Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa.

Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin Hilikkaan, tapahtuman huomannut hoitaja tekee kirjauksen.

Poikkeamat käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa.

Koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain Aapelin hoivakodin toimintakertomuksessa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjatut asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitusvelvollisuus käytänteet on käyty läpi kuukausikokouksessa 01/2025.

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

Kuvaus miten vakavat vaaratapahtumat kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

- Vakavan poikkeaman tunnistaminen ja kirjaus: Vakava poikkeama voi liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakava poikkeama havaitaan ja siitä tehdään kirjaus ja tiedotetaan välittömästi kaikille asian vaatimille tahoille: kodin esihenkilö, aluepäällikkö/-johtaja, laatutiimi. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista kodin esihenkilö tekee ilmoituksen myös palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille
- Käsittely, tutkinta ja korjaavat toimenpiteet: Kodin esihenkilö selvittää vakavaan poikkeamaan johtaneet juurisyyt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön ja tarvittaessa aluejohdon ja/tai laatutiimin kanssa ja asettaa tarvittavat kehittämistoimenpiteet vakavan poikkeaman korjaamiseksi ja/tai ehkäisemiseksi jatkossa aikatauluineen. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme kodin omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti kodin toimintaan
- Seuranta: Varmistetaan, että toimenpiteet on toteutettu ja niiden vaikutusta seurataan. Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa. Laatutiimi seuraa suositusten toimeenpanoa sisäisten auditointien yhteydessä
- Laatutiimi ja aluejohto käyvät läpi vakavat poikkeamat säännöllisissä kokouksissa
- Attendon johtoryhmä käsittelee poikkeamailmoitusten yhteenvedot vuosittain johdon katselmuksessa

Korjaavat toimenpiteet

Kuvataa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet aikatauluineen kirjaamme poikkeamien käsittelyn yhteydessä kuukausipalaverimuistoon. Samalla sovimme ja kirjaamme toimenpiteiden vaikutusten seurannan ja arvioinnin suunnitelman, jossa asetetaan arviointiajankohta. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme kodin omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti kotimme toimintaan.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti kuukausikokous 1xkk, tiimipalaveri 1x/vko sekä oman ryhmäkodin tiimipalaveri 1x/vko.

Palavereista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Kuukausipalaverit tallennetaan asiakastietojärjestelmään ja tiimipalaverit N-asemalle.

Muutos asioita käsitellään viikkopalavereissa ja kuukausikokouksissa. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu suullisesti

ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Myös yhteisiä ruokailuhetkiä hyödynnetään tiedottamiseen. Päivän tapahtumista tiedottamista tehdään myös suorassa hoitaja-asukas kontaktissa. Tarvittaessa omaisille /läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Läheisille järjestetään läheisten tapaamisia, joissa voidaan käydä ajankohtaisia asioita läpi. Läheisille lähetetään myös uutiskirje n. 3-4 kertaa vuodessa, jossa kerrotaan Aapelin kuulumisia.

Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Kotimme esihenkilö vastaa kotimme valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelun toteuttamissuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, asukkaan tahtoa selvitetään yhdessä hänen laillisen edustajansa tai läheisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on asukkaan olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin.

Miten asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelun toteuttamissuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Jokaiselle kotimme asukkaalle laaditaan yksilöllinen **palvelun toteuttamissuunnitelma** yhteistyössä asukkaan, läheisten sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen ja asukkaan verkostojen kanssa viimeistään 1 kk sisällä kotiimme saapumisesta. Suunnitelma perustuu asukkaan monipuoliseen ja moniammatilliseen palvelutarpeen arviointiin. RAI-arviointi tehdään asukkaalle viimeistään kuukauden kuluttua hoitosuhteen alkaessa (huomioiden tilaajan vaateet) ja se päivitetään vähintään 6 kk:n välein tai aina jos asukkaan palveluntarpeessa tai voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Asukkaan yksilöllinen suunnitelma pohjautuu asukaskohtaisiin RAI-arvioinnin tuloksiin. RAI-arvioinnin tuloksia hyödynnetään tunnistamalla asukkaan yksilölliset palvelun tarpeet, huomioiden asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat sekä mahdolliset hoidon/palvelun riskitekijät. Suunnitelmaan kirjataan myös ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukas osallistuu mahdollisuuksien mukaan itse RAI-arvioinnin tekemiseen ja vastuuhoitaja neuvottelee asukkaan kanssa hänen omasta näkemyksestään liittyen RAI-arviointiin ja suunnitelman sisältöön.

Aapelissa hoito- ja palvelusuunnitelma on työväline työntekijälle, työyhteisölle ja hyvinvointialueelle ikäihmisten palvelujen ja hoidon kokonaisuuden suunnittelussa, toteutuksessa, arvioinnissa ja kehittämisessä. Aapelissa on käytössä ns. voimavarakeskeinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka ohjaa koko vanhustyön prosessia. Se on asiakirja, johon kirjataan yhteistyössä asukkaan kanssa hänen tarvitsemansa hoito- ja palvelut yksilöllisesti. Voimavarakeskeinen hoito- ja palvelusuunnitelma tuo ilmi asukkaan kuntoutuksen tarpeen ja –voimavarat, palvelujen, hoivan ja hoidon tarpeet sekä ennaltaehkäisevän työn mahdollisuudet. RAI-tuloksilla asukkaiden hyvinvointia seurataan aktiivisuuden, elämänlaadun sekä hoidon- ja hoivan laadun kertovilla RAI- mittareilla. Omahoitajat huomioivat kehittämiskohteet asukastasolla asukaskohtaisissa suunnitelmissa. RAI- mittareita hyödynnetään moniammatillisesti eri vastuu rooleissa. Esim. Aapelin ravitsemusvastaavat ja lähihoitajat/sairaanhoitajat hyödyntävät RAI-mittareita tarkastellessaan asukkaiden ravitsemus- ja/tai lääkahoitoa.

Aapelissa RAI-arviointiin osallistumista seurataan laatu-ja vaikuttavuusmittaristolla kvartaaleittain. Aapelissa asukkaista 58% on osallistuneet RAI-arvioinnin tekoon. RAI-tuloksia käsitellään Aapelissa kvartaaleittain henkilökunnan kanssa huomioiden kehittämiskohteet ja toimenpiteet maan keskiarvoista poikkeaville tuloksille.

Aapelissa asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan seuraavilla mittareilla: RAI, MNA, MMSE ja tarvittaessa GDS-15. Lisäksi kaatumisvaaraa arvioidaan FRAT-kaatumisvaaran arvioinnilla. Kaatumisvaaran arvioinnin perusteella kirjataan asukkaan hoito-ja palvelusuunnitelmaan toimenpiteitä, miten kaatumisia pyritään vähentämään ja ehkäisemään. Braden-mittaria käytetään painehaavariskiä arvioidessa. Muita asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat BMI, paino ja elämänkaarilomake. Myös asukkaan ja läheisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekoa.

Suunnitelman ja RAI-arvioinnin laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja tai muu nimetty hoitaja. Suunnitelmien ajantasaisuutta valvoo kotimme esihenkilö. Suunnitelma päivitetään 6 kk:n välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutoksissa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja sen toteutumista sekä asukkaan toimintakykyä ja vointia arvioidaan sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin.

RAI arvioinnin pohjalta omahoitaja koostaa hoiva- ja voimavaruosuunnitelma. Suunnitelma sisältää kuntoutuosuunnitelman, jonka omahoitaja suunnittelee fysioterapeuttimme kanssa. Kuntoutuosuunnitelmassa pohditaan, kuinka asukkaan omatoimisuutta ja fyysistä kuntoa voidaan tukea. Suunhoitosuunnitelmassa on tavoitteet suun terveydelle, sisältäen hampaiden päivittäisen hoidon ja tarvittavan terveydenhuollon suunhoitosuunnitelman.

Aapelissa asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Attendon kuuden viikon kiertävät ruokalistat on suunniteltu kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei olisi yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Aapelissa on joka ryhmäkodissa nimetty ravitsemusvastaava, jotka ovat kouluttautuneet ja perehtyneet ravitsemusasioihin paremmin. He jalkauttavat talon toisille hoitajille ravitsemusasioita.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla

on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa /tarpeen mukaan useammin.

Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Tehostettua ruokavaliota syöville

asukkaille on käytössä myös proteiinilisä. Riittävä kuidunsaanti turvataan esim. pellavarouheella.

Muistisairauteen liittyvää painon laskua

seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäreitä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan

asiakastietojärjestelmään.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Aapelissa asukkaiden omat hoidon ja palvelun tavoitteet huomioidaan hoidon suunnittelussa. Hoidon ja palvelun

tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Asukkaan läheiset otetaan mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, mikäli asukas näin haluaa. Läheisiä pidetään myös tarkasti ajan tasalla asukkaan voinnin tilasta sekä sen muutoksista. Uuden asukkaan muuttaessa tehdään lähtötilanne arvioinnit. Seuraavalla lääkärikierrolla on asukas sekä halutessaan omaiset mukana arvioimassa hoidon tarvetta. Omahoitaja tekee voimavara- ja hoivasuunnitelman asukasta havainnoimalla ja haastatteleamalla. Voimavara- ja hoivasuunnitelma käydään omaisten kanssa läpi.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelun toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaisen kotimme työntekijän velvollisuus on perehtyä kaikkien asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmiin, koska ne ovat meidän tärkein työkalumme asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Aapelissa omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa voimavara- ja hoivasuunnitelmassa tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta Aapelin muulle henkilökunnalle muun muassa oman ryhmän tiimipalaverissa. Aapelissa henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Asukkaiden voimavara- ja hoivasuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä Hilkassa.

Asukkaan hoiva- ja voimavaruosuunnitelman tärkeimmät pääkohdat ohjaavat hoitajan päivittäistä kirjaamista.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

Miten kodillanne vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen

ja turvallisuuteen. Aukkaan itsemääräämisoikeutta Aapelissa tuetaan voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan

tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa aukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja

toteuttamiseen. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä aukkaan ja tämän

läheisten kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja mieltymyksiä.

Aukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Hoivakodissamme järjestetään tiimeittäin yhteisöhetkiä 1 x kk, jossa

asukkaat voivat tuoda esille toiveitaan hoivakodin arkeen. Aukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveet

kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä

Aapelin arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa kunnioittaen esim.

aamutoimiin asukkaat heräävät oman tahtiinsa, yleensä 7–9 välillä, asukkaille turvataan riittävä yölepo.

Asukkaat saavat siis itse päättää,

milloin menevät nukkumaan ja milloin nousevat ylös.

Ruokailuajat ovat Aapelissa joustavat, esim. aikaisin heräävät asukkaat saavat varhaista aamupalaa halutessaan heti herättyään.

Ruokailutilanteissa lisäksi huomioidaan ikääntyneen aukkaan elämäntilanne, vireys, perinteet ja asenne. Lähtökohtana

ruokailutilanteissa on se, että asukas syö itse. Tämä lisää aterioinnin nautittavuutta, kun asukas itse päättää ruokailujärjestyksen ja

ruokailuun käytettävän ajan. Aukkaalla on mahdollisuus myös ruokailupaikan valintaan, mikä on tärkeä tekijä itsemääräämisoikeuden

toteutumisen kannalta. Se antaa asukkaalle mahdollisuuden vaikuttaa ruokailuun liittyvään päätöksentekoon. Näiden päätösten

toteuttaminen luo turvallisuutta ikääntyneelle sekä ylläpitää hänen omanarvontunnettaan.

Vaikka suihku / saunapäivät on merkattu ryhmäkotien viikko-ohjelmaan, niin ne ovat joustavia; jos asukas ei halua tietynä päivänä tai

ajankohtana pesulle, se muutetaan toiseen ajankohtaan. Voi olla myös niin, että asukas edelleenkin kieltäytyy pesusta seuraavallakin

kerralla: yhdessä olemme miettineet työyhteisössä, että mitä silloin tehdään. Emme pakota asukasta silloinkaan suihkuun, mutta teemme

mahdollisuuksien mukaan kevytpesun. Myös aukkaan yksityisyyden turvaaminen wc-toimintojen aikana on tärkeää.

Työyhteisö kunnioittaa ja toteuttaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa

kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Aukkaalla on täysi määräysvalta oman hoitonsa osalta, kunhan se ei

vahingoita omaa tai muiden terveyttä ja henkeä. Kuukausittain pidetään ryhmäkodeissa yhteisöhetki, jossa asukas pääsee vaikuttamaan

itseään koskevaan päätöksentekoon ja esittämään toiveita mahdollisista tulevista tapahtumista. Esihenkilöt omalla esimerkillään

vahvistavat asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraavat sekä kehittävät asiakkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Jos asukas ei pysty puhumaan, käytetään puhetta korvaavia kommunikointikeinoja, esim. kirjoittamista paperille, peukku ylös/ alas ja

hymynaama / surullinen naamakortteja.

Lisäksi asukkaiden itsemääräämisoikeutta toteutetaan arjen pienissä asioissa päivittäin esimerkiksi seuraavilla tavoilla: asukas voi tuoda

omia henkilökohtaisia tavaroita, esineitä, huonekaluja ja valokuvia huoneeseensa. Asukkaalle annetaan mahdollisuus liikkumiseen silloinkin, kun hänen voimavaransa ovat vähentyneet. Liikkumisen tulee olla mielekästä ja asukkaan kunnon huomioon ottavaa.

Asukkaalla on mahdollisuus ulkoilla päivittäin ja/ tai aina niin halutessaan. Asukas voi osallistua itselleen mielekkäisiin yksikön tapahtumiin

oman halunsa mukaan. Varsinaisia vierailuaikoja ei yksikössä ole, lähiomaiset ovat aina tervetulleita.

Tärkeää on myös keskustella auki ne tilanteet, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy itseään vastaan ja asiakas jää ilman

tarvitsemaansa hoitoa? Vaikea asia, mutta sitäkin tärkeämpi. Asukkaiden rajoittamista ja itsemääräämisoikeutta on käyty läpi henki

- Palvelujen suunnittelu ja toteuttaminen

Apelissa annamme asukkaille mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi osallistumalla omaan RAI-toimintakykyarviointiin sekä voimavara- ja hoivapalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja arvioimiseen.

- Omien mieltymysten huomioiminen sekä oman elämänrytmin ja rituaalien ylläpito:

Apelissa kirjaamme asukkaan mieltymykset ja huomioimme ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan kaikissa arjen toiminnoissa. Asukkaan mieltymykset ja hänelle tärkeät rituaalit (esim. sauna, lempivaatteet, tapa, jolla hiukset laitetaan, mielikorut, tuoksut yms.) nousevat elämäntarinan kautta hoitajien tietoisuuteen ja edelleen osaksi asukkaan suunnitelmaa ja mielekästä arkea.

- Dementiaoireet:

Apelissa kirjaamme asukkaan voimavarat ja toiveet. Huomioimme orientaation tukemisen esim. miten asukas tunnistaa oman huoneensa, jotta voi mennä sinne aina halutessaan. Jokaisen asukkaan huoneen ovessa on nimi, joka helpottaa oman huoneen löytämistä. Meillä jokainen asukas on saanut sisustaa huoneensa omilla tutuilla henkilökohtaisilla tavaroilla.

- Liikkuminen:

Apelissa kirjaamme, mitä apuvälineitä asukas tarvitsee ja kykenee käyttämään selviytyäkseen mahdollisimman itsenäisesti sekä miten asukas toivoo häntä tarvittaessa autettavan. Lisäksi pohditaan ympäristön turvallisuutta asukkaan näkökulmasta huomioiden hänen ja läheisten toiveensa (esim. lonkkahousujen käyttö, matot huoneessa, jarrusukat).

Hoivakoti on asukkaille esteetön ja turvallinen ympäristö. Lattiamattojen käyttöä ei suositella huoneiden kulkuväylillä kaatumisvaaran vuoksi.

- Puhtaus ja pukeutuminen:

Apelissa kirjaamme asukkaan voimavarat ja kuinka hän toivoisi/missä hän tarvitsee tukea ja apua päivittäisiin toimiin.

Pukeutumisessa otetaan huomioon asukkaan toiveet ja tottumukset sekä asukkaiden yksilöllinen avuntarve ja omat voimavarat.

- Syöminen ja juominen:

Apelissa kirjaamme asukkaan voimavarat sekä toiveet ja mahdolliset rajoitteet, ruokailutilanteessa huomioidaan asukkaan elämäntilanne, vireys, perinteet ja asenne.

Tuemme ja kannustamme omatoimista ruokailua, mutta tarvittaessa hoitajat ohjaa/auttaa/syöttää tilanteen mukaan.

- Sosiaalisuus:

Apelissa kirjaamme asukkaan voimavarat, tavat, toiveet ja tarpeet. Esim. miten asukas toivoo omaisiin pidettävän yhteyttä, haluaako asukas viettää aikaa muiden seurassa vai viihtyykö enemmän omissa oloissaan. Kannustamme asukkaita lähtemään mukaan aktiviteetteihin.

- Mielihyvän/ -pahan kokeminen:

Aapelissa kirjaamme, mitkä asiat tuovat asukkaalle mielihyvää/-pahaa, hengellisyys, mahdolliset huolta /pelkoa aiheuttavat asiat. Mielihyvää tuottavia asioita pyritään mahdollisuuksien mukaan ja mielipahaa aiheuttavia tekijöitä pyritään välttämään.

- Ulkoilu ja aktiviteetit:

Aapelissa kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet ulkoilun ja sosiaalisen toiminnan suhteen. Ulkoilua tarjoamme vähintään kerran viikossa kaikille asukkaillemme ja erilaisia aktiviteetteja järjestämme lähes päivittäin.

- Nukkuminen:

Aapelissa kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Esim. kuvaamme asukkaan oma vuorokausi-rytmi, toivooko herätystä aamulla tai haluaako valvoa iltaisin pitkään. Pyritään huomioidaan turvallisuus ja toiveet, esim. sängynlaitojen käytössä.

- Lääkehoito:

Huomioimme, että asukas saa riittävästi tietoa lääkkeistään, ja että päätökset lääkehoidosta tehdään yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Kerromme asukkaalle lääkkeiden käytöstä, käytön syistä ja mahdollisiin haittavaikutuksiin liittyvistä asioista. Läheisiä pidetään ajan tasalla lääkehoitoon liittyvistä asioista, jos se on sovittu asukkaan kanssa.

- Asiointi ja palvelut:

Aapelissa kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Esim. kuka huolehtii raha-asioista, minkälaista apua asukas tarvitsee, toivooko esim. jalkahoitaja, kampaajan palveluita itselleen.

- Kuolema:

Aapelissa kirjaamme asukkaan toiveet ja tarpeet. Esim. mitä asukas ajattelee elämänloppuvaiheesta, mitkä asiat askarruttavat tai aiheuttavat pelkoa. Kunnioitamme asukkaan hoitotahtoa.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä kodilla on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoittamistoimenpiteestä ja sen kestosta tekee aina lääkäri ja se kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Lupa on voimassa kolme kuukautta, minkä jälkeen se uusitaan tarvittaessa. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan joka kerta ennen rajoitustoimenpiteen käytön aloittamista. Attendon intrassa ja Valossa on tarkempi ohjeistus asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoittamistoimenpiteiden käytöstä.

Aapelin hoivakodissa perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asukkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin määräämisen lupa ja rajoitteesta keskustellaan aina asukkaan ja läheisen kanssa. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei tule koskaan käyttää mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti vähintään kolmen kuukauden välein, ne kirjataan asiakastietojärjestelmään ja se puretaan heti, kun on mahdollista.

Mitä rajoitustoimenpiteitä kodilla käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Rajoittaminen on aina keinoista viimeisin toimenpide. Rajoittamistoimenpiteitä ei saa käyttää ennen kuin muut keinot on arvioitu, kirjattu ja todettu riittämättömiksi. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan tarvittaessa asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Tarvetta rajoittamistoimenpiteen käyttöön arvioidaan

jatkuvasti ja se lopetetaan heti, kun sen käyttö ei ole enää välttämätöntä. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden.

Kodillamme käytössä olevia rajoittamistoimenpiteitä ovat:

Yleensä rajoittaminen Aapelin hoivakodissa liittyy pyörätuolissa haaravyön käyttöön/ tippumisvaaraan tai vuoteessa

tarvitaan laidat ja se on aina asukasturvallisuuteen liittyvää.

Asukkaan ulkoilutila on aidattu turvallisuuden vuoksi, koska Aapelissa on pääsääntöisesti muistisairaita asukkaita. Myös ryhmäkotien ovet on lukitut, turvallisuussyistä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asukkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asukkaan asiallista kohtelua varmistamme työntekijöiden perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössämme tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kannamme sadan prosentin vastuun asioista, joista tulemme tietoiseksi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta lain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, kotimme henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Jos epäasiallinen kohtelu/käytös on tapahtunut henkilökunnan taholta, siihen suhtaudutaan erityisellä vakavuudella ja esihenkilön käytettävissä ovat normaalit työnjohdolliset toimenpiteet (suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen).

Mikäli kodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus kotimme vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja tai läheinen.

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

Asukkaiden ja läheisten ilmoituksiin ja palautteisiin vastataan ja/tai tiedotetaan aina poikkeamaprosessin mukaisesti. Asukkaan ja/tai läheisen kanssa käydään läpi tilanteen selvitys sekä korjaavat toimenpiteet asian /tilanteen korjaamiseksi.

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat kodin palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Asukkaillamme sekä heidän läheisillään on aina mahdollisuus antaa vapaa muotoisesti palautetta esim. suoraan suullisesti, läheisten illoissa, kirjallisesti kodin palautelaatikkoon, puhelimitse /sähköpostitse sekä www-sivujen palautekanavien kautta. Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksion palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon.

Tyytyväisyyskysely toteutetaan asukkaille ja läheisille 2xvuodessa. Kyselyjen tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa. Läheisille kyselyjen tulokset kerrotaan läheiskirjeessä. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta

hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia

käytänteitä. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan

kanssa. Esihenkilö vie saadun

palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Kaikki palaute käsitellään Aapelin sisäisissä kokouksissa ja toimintaa kehitetään palautteen suuntaisesti tarpeen niin vaatiessa.

Vastuuhenkilö palautteen käsittelyssä ja hyödyntämisessä on esihenkilö, joka vie myös saadun palautteen laatujärjestelmämme

mukaisesti eteenpäin yritystasolla. Tarvittaessa annetaan tieto palautteesta myös tilaajalle.

Palautteen perusteella pyrimme vuosittain kehittämään toimintaamme Aapelissa ja laadimme yhteisen kehittämissuunnitelman seuraavalle vuodelle.

Viimeisimmän asiakastyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: NPS 59, vastaajia 39

Viimeisimmän läheistyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: NPS 69, vastaajia 26

Miten asukkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Tyytyväisyyskyselyiden tuloksia ja saatuja palautteita hyödynnämme kotimme toiminnan laadun kehittämisessä, kehittämissuunnitelman laadinnassa ja vahvistamme palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Kotimme esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintakodin vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Hyvinvointialueella:

Sosiaali- ja integraatiojohtaja, Sosiaalipalvelut, marika.huupponen@etelasavonha.fi, 040 359 7659

Attendo kodin esihenkilö:

Mari Seppänen, 044 494 4036, mari.seppanen@attendo.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava, puh. 044 351 2818, Soittoaika Ma–pe 09:00–14:00, sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvistä asioissa, avustaa mm. muistutusten ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä, tiedottaa asukkaiden ja potilaiden oikeuksista sekä toimii asukkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 09 5110 1200 www.kuluttajaneuvonta.fi Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi kotimme kuukausipalavereissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin ja toteutumisen seuranta. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä kodin esihenkilö informoi aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Kodin

esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AddSystems-järjestelmään poikkeamaraportti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään aina mahdollisimman pian. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 – 4 viikkoa.

Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

- ☐ **Kyllä**
- ☐ **Ei**

Sosiaalihoitolain 42 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä kuntoutusta ohjaava kirjallinen palvelun toteuttamissuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeensa, mieltymyksensä sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan omannäköisen, hyvän elämän varmistamiseen.

Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä elämänlaadun check-lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamista. Omahoitaja perehtyy asukkaaseen suorassa kontaktissa asukkaan kanssa sekä omaisten ja läheisten kautta. Hän järjestää asukkaalle mieluista ohjelmaa ja edistää asukkaan hyvinvointia. Hän on myös avainhenkilö nostamaan viikkopalaveriin huomioita asukkaan toimintakyvystä. Asukasta tuetaan käyttämään omia voimavarojaan esim. peseytymisessä apua tarvitseva asukas voi kyetä pesemään kasvonsa/ kätensä itse. Oikean apuvälineen turvin mahdollistetaan liikkuminen tai siirtymisiin osallistuminen, tässä meitä ohjaa fysioterapeutit, jotka työskentelevät osana moniammatillista tiimiämme. Asukkaalla on mahdollisuus yrittää itse ja jos ei onnistu sitten avustetaan. Kodinaskareisiin asukas voi osallistua pyykkiä viikkaamalla, pöytiä pyyhkimällä, lakaisemalla lattioita tai osallistumalla roskien vientiin. Tämä lisää aktiivisuuden lisäksi tarpeellisuuden tunnetta. Asukashetkiä seurataan joka viikko yksikössä niin, että jokainen asukas saa oman hetkensä. Asukashetkiä pitää omahoitaja yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Sairaanhoidaja edistää asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia hallitsemalla kokonaisuuden perushoidosta lääkehoitoon. Sairaanhoidaja tekee yhteistyötä eri ammattiryhmien välillä hyvinvoinnin edistämiseksi. Aapelissa on fysioterapeutti neljänä päivänä viikossa. Fysioterapeutit osallistuvat asukkaiden arkeen huomioimalla toimintakyvyn ylläpitäminen ja koheneminen. Attendo Terapiapalveluiden kautta käy fysioterapeutti toteuttamassa yksilöllistä kuntoutusta asukkaan, läheisten, hoitajien tai lääkärin suosituksesta tarpeen mukaan asukkaan omalla kustannuksella. Hoiva ja voimavarasuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti. Omahoitaja, laatukoordinaattori, ja hoivakodin esimies seuraavat hoidon toteutumista. Asiakkaasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Addsystems Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan Aapelissa toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden kanssa. Viikko- sekä kuukausivirike ohjelma on nähtävillä ryhmäkodin seinällä. Asukkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa. Ulkoilua tarjotaan vähintään kerran viikossa jokaiselle asukkaalle, toiset tykkää ulkoilla enemmän ja toiset eivät tykkää ulkoilla kuumalla/kylmällä säällä. Asukkaat jotka tykkäävät ulkoilla enemmän, annetaan siihen mahdollisuus monta kertaa viikossa. Asukkaat ulkoilevat meillä yksin tai yhdessä, mutta aina valvotusti. Aapelissa on nimetty virikevastaavat, jotka suunnittelevat virike vuosisuunnitelman. Suunnitelmassa on joka kuukaudelle eri tema, jossa on otettu huomioon juhlapyhät ja asukkaiden toiveet. Aapelissa tehdään yhteistyötä eri tahojen kanssa esim. koulut, seurakunta, Lions club ja yhdistykset. Kodin ulkopuolelle toteutetaan retki vähintään kerran vuodessa. Lähivuosina olemme tehneet retkiä mm. museoihin, torille, laavulle ja kotieläinpihalle. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa asukkaiden toiveet sekä kuntoisuus. Virkistys-/harrastustoiminnan, ulkoilun sekä ryhmätoiminnan toteutuksesta, asukkaiden osallisuudesta sekä vaikuttavuudesta tehdään jatkuvaa arviointia sekä seurantaa. Asukaskokouksissa käydään keskustelua toiveista ja näiden perusteella tehdään suunnitelmia virkistys-/harrastustoiminnan toteutumisesta. Asiakastytyväisyyskyselyjen tulokset toimivat myös omalta osaltaan arvioinnin apuvälineenä, asukkaat myös aktiivisesti kertovat toiveistaan.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteumista sekä asukkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan ja arvioidaan sekä kirjataan päivittäin. Omahoitajat arvioivat tavoitteiden toteutumista palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti vähintään puolivuositain käyttäen apunaan päivittäisiä kirjauksia ja RAI-arvioiden tuloksia sekä asukkaiden, läheisten ja muiden osallistujien arviointia sekä eri yhteistyöverkostojen palautteita.

Yksi tärkeä asukkaan hyvän ja omannäköisen elämän toteutumisen seurantakeino ovat viikoittain toteutettavat yksilölliset asukashetket, jotka suunnitellaan asukaslähtöisesti yhdessä asukkaan kanssa asukkaan omat toiveet ja mieltymykset huomioiden.

Laadullisten tavoitteiden toteutumista seurataan aktiviteetti-, ulkoilu-, asukashetki- ja läheishuomiokirjausten pohjalta säännöllisesti, vähintään kuukausitasolla. Kodin asukkaiden hoidon laatua ja tavoitteiden toteutumista seurataan kvartaaleittain aktiviteetin, hoidon ja hoivan laadun sekä elämänlaadusta kertovilla RAI- mittareilla.

Ravitsemus

Miten kodin ruokahuolto on järjestetty?

Aapeliin ruoka tulee Jouhenjoen valmistuskeittiöstä. Keittiövastaavana toimii Katri Kirmanen. Ruoka kuljetetaan arkisin Aapeliin oman kuljettajan toimesta. Lounas tulee lämpimänä ja päivällinen jäädytettynä. Päivällisen lämmitys tapahtuu Aapelissa kuumennuskeittiön höyryuunissa hoitoapulaisten toimesta. Myös viikonloppuruoat lämmitetään paikan päällä Aapelissa. Viikonloppun ruoat ovat kylmävalmistettuina tai valmiina ja kussakin ruoka-astiassa on ohjeet, miten ne valmistetaan. Hoitoapulainen vastaa viikonloppuna ruokahuollosta ja valmistaa esivalmistetut ruoat ja

hoitaa tiskin. Hoitajat mittaavat ruoan lämpötilan omavalvontasuunnitelman ohjeiden mukaan ennen ruoan tarjoamista. Käytössä on uudet

sensorimittarit, jotka on yhdistetty ryhmäkodin puhelimeen ja arvot tallentuvat suoraan.

Aamupalat ja iltapalat hoitajat valmistavat. Hoito-, ja keittiöhenkilökunnalta edellytetään voimassa oleva hygieniapassi.

Aamupala tarjoillaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7–9.30, lounas klo. 11.30–12.30, päiväkahvi /välipala noin klo 14–15,

päivällinen noin klo 16.00–17.00 ja iltapala noin klo 19–21. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Välipalaa asukkaille on

tarjoilla milloin tahansa.

Asukkaiden ns. yö paasto ei pääasiassa ylitä suositusten mukaista 10 tuntia, sen toteutumista seurataan asukaskohtaisesti ja säännöllisesti. Vähintään kerran vuodessa toteutetaan seurantaviikko. Seurantaviikon jälkeen jokainen tiimi miettii keinoja millä oman ryhmän asukkaiden yö paasto asioihin voidaan vaikuttaa.

Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asiakkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen. Asukkaille on saatavilla välipalaa hedelmää, jogurttia, leipää yms. pitkin päivää. Yöllä asukkaille tarjotaan yöpalaa asukkaan ollessa hereillä.

Aapelissa ruokailutilanteet pyritään rauhoittamaan. Asukkaat ruokailevat yhteisessä ryhmäkodin ruokailutilassa tai halutessaan omassa huoneessa.

Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ylitä 10 h (Ravitsemushoitosuositus 2023 linjannut, että yli 70-vuotiaille ei yöpaasto saa nousta yli 10 tunnin). Ruokailuaikamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asukkaillamme ja avustamme heitä tarvittaessa. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asukkaan päivittäisiin asiakastietoihin.

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

23.3.2025. Noin 25% hoitajista lukenut sensirestä suunnitelman.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hänen palvelun toteuttamissuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Kodin ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset ja lääketieteelliset tarpeet sekä uskonnolliset ja eettiset makutottumukset.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkaan riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seuraamme säännöllisesti päivittäin ja kirjaamme tiedot asukkaan päivittäiskirjauksiin. Ravitsemuksen tilaa seuraamme säännöllisillä painon seurannoilla kuukausittain tai tarpeen mukaan useammin sekä MNA-arvioinnilla, joka tehdään asukkaille aina RAI-arvioinnin yhteydessä.

Hyödynnämme myös Laatu-ja vaikuttavuusmittari tulosta: Ravitsemus 7,5 ylittää maan keskiarvon. Tuloksia tarkastelemme myös asukastasolla huomioiden ravitsemukselliset haasteet ravitsemushoitosuunnitelmassa.

Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärinä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Aapelissa puhtauspalvelukäsikirja ohjaa hygieniatason varmistamista ja kattaa ylläpitosiivoukseen sekä pyykinhuoltoon liittyvät ohjeistukset, aineet ja välineet. Henkilöstö on perehdytetty hygieniakäytäntöihin ja toteutamme työskentelyssämme aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökunnalla on hygieniapassit ja hygieniakoulutusta järjestetään säännöllisesti.

Miten hygieniaohteiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan?

Hygieniaohteiden sekä infektiorjunnan toteutumista seurataan säännöllisillä tarkastuksilla: suoritamme säännöllisiä tarkastuksia hygieniakäytäntöjen noudattamisen varmistamiseksi. Kaikki infektiotapaukset kirjataan ja raportoidaan asianmukaisesti. Infektioiden esiintyvyyttä seurataan ja analysoidaan säännöllisesti, jotta voimme tunnistaa mahdolliset ongelmakohdat ja parantaa käytäntöjä. Kodin henkilökuntaa koulutetaan jatkuvasti hygienia- ja infektiorjuntakäytännöistä.

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 6.02.2025

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, jotka kuvattuna asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seuraamme ja kirjaamme asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen.

Aapelissa on nimetty hygieniasta vastaavat, jotka huolehtivat ja seuraavat asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaavat kodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaavat tuovat uuden tiedon hygieniasioissa muulle henkilökunnalle ja tekevät yhteistyötä ja ovat tarpeen tullen yhteydessä Eloisan hygieniahoitajan kanssa. Hygieniakansio löytyy Aapelin kahvihuoneen ruokaapista .

Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Aapelissa on oma siistijä, joka siivoaa asukashuoneet kerran viikossa viikkolukujärjestyksen mukaisesti. Tarvittaessa siistijä käy

useammin asukkaiden huoneissa asukkaiden tai hoitajien pyynnöstä, jos huoneeseen kaatuu esim. juomaa lattialle. Viikonloppuisin tarvittaessa hoitoapulainen vastaa siivouksesta.

Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Apelissa on oma siistijä, joka siivoaa yhteiset tilat siivoussuunnitelman mukaan.

Miten kodin pyykkihuolto on järjestetty?

Apelissa on kolme hoitoapulaista, jotka työskentelevät klo 8-18 välillä ja huolehtivat pääsääntöisesti asukkaidemme pyykkihuollosta. Hoitajat laittavat asukkaan likaiset pyykki huoneessa olevaan pyykkisäkkiin, jotka viedään pyykkitupaan. Eritepyykki lajitellaan erilliseen oranssiin pussiin ja viedään välittömästi pesuun. Eriteiden kautta tarttuvien bakteerien käyttöön on omat liukenevat pyykkipussit. Hoitajat pesevät iltaisin ja yöllä vain asukkaidemme eritepyykin.

Apelissa on alakerrassa pesula, jossa on kaksi pyykinpesukonetta sekä kuivausrumpu. Pesulan lisäksi on kolme pyykkihuonetta jossa on pyykinpesukoneet ja kuivausrummut. Henkilökunnan työvaatteet pestään myös Apelissa.

Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa

pyykkiä, lakanoiden ja pyykkien viikkauksissa oman voinnin mukaan.

Asukkaiden vaatteet tuodaan pyykkipusseissa pesulaan. Asukkaiden vaatteet ja lakanat pestään 60 asteessa, jonka jälkeen pyykki käy kuivausrummussa. Apelissa on käytössä desinfioiva pyykinpesuaine, joten korkeampia lämpötiloja ei suositella. Kuivausrummista hoitoapulainen viikkoa pyykkiä asukaskohtaisesti pinoihin kärryyn ja vie huoneisiin. Vaatteet on merkitty asukkaan nimellä.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Pääsääntöisesti huolehdimme Apelissa asukkaidemme tavanomaisen vaatepyykin ja linavaatepyykin pesun. Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna siivouskomeroon. Apelissa puhtauspalvelukäsikirja kattaa ylläpitosiivouksen sekä pyykkihuollon liittyvät ohjeistukset, aineet ja välineet. VALOssa on tarjolla erilaisia koulutustallenteita ja videoita puhtaudenpidosta sekä pyykkihuollosta, jotka toimivat tukena työntekijän perehdytykseen ja osaamisen varmistamiseen. Lisäksi puhtauspalveluiden sekä pyykkihuollon käytännöntehtävien perehdytyksen tukena ovat vertaisperehdyttäjät alueittain. Vertaisperehdyttäjät ovat Attendon ateria- ja puhtauspalveluissa työskenteleviä työntekijöitä, jotka oman työnsä ohella perehdyttävät ja ovat tukena uusille työntekijöille työsuhteen alussa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Johanna Hyvärinen puh. 0444173358 (Eloisa) Marjo Granlund-Puustinen, Nina Rosenberg (Aapeli)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla kotimme säännöllisestä ja asianmukaisesta siivouksesta ja siivoustyön laadunvalvonnasta.

Avainasemassa ovat:

- työntekijän henkilökohtainen hygienia
- siistit ja asianmukaiset työvaatteet
- tavanomaiset varotoimet
- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen
- käsihygienia: käsien pesu ja desinfektio
- suojainten oikea käyttö
- suojakäsineiden käyttö
- aseptiset työtavat
- veritartunnan ehkäisy, pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy
- yskimishygienia

- kosketusvarotoimet: tehostetaan tavanomaisia varotoimia
- pisaravarotoimet
- wc-hygienia

Aapelissa on sijoiteltuina käytäville ja käsienpesupaikoille käsihuuhdeannostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla.

Attendolla on laadittuna varautumissuunnitelma ja toimintaohje epidemiatilanteiden varalle. Varautumissuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti ja aina valtakunnallisen epidemiatilanteen mukaisesti ja sitä sovelletaan alueellisten epidemiatilanteiden mukaisesti. Tarvittaessa konsultoimme epidemiatilanteessa hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveystieteiden keskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito:

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Eloisan lääkäri. Lääkärimme käy fyysisesti kuukauden välein paikan päällä lähikierrolla, puhelinkierrot ovat viikon välein. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja kodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Lifecareen on oikeus sairaanhoitajilla ja yksikön johtajalla. Lääkäri antaa yksityiskohtaiset ohjeet hoidosta henkilökunnalle ja kirjaa ne itse sairauskertomukseen. Sairaanhoitajat kirjaavat ohjeet Hilkka järjestelmään. Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä mm. jos asukkaillamme alkaa suonensisäinen antibioottihoito.

Kiireellinen sairaanhoito:

Lähin päivystävä sairaala on Savonlinnan keskussairaala, joka on n. 5km päässä. Kiireellisissä sairaanhoitotapauksissa soittamme hätätapauksissa suoraan 112, jos tilanne vaatii arviointia soittamme tilannekeskukseen puh. 0154114350 josta saamme jatko toimintaohjeet. Laitamme sh-lähetteen asukkaan mukana sairaalaan, joka löytyy Hilkasta ja on helposti tulostettavissa. Informoimme läheisiä asukkaan tilan muutoksesta heti, kun tilanne on saatu hallintaan.

Äkillinen kuolemantapaus:

Hoitaja voi/ saa todeta asukkaan elottomaksi, jonka jälkeen soitetaan aina päivystyksen sihteerille, josta annetaan siirtolupa (omaa lääkäriä ei saada paikalle kuolleeksi toteamaan). Omalle lääkärille soitetaan arkinen ja ilmoitetaan kuolemasta. Hyvinvointialueen ohjeen mukaan soitetaan vainajia kuljettavalle hautausoimistolle, joka hakee vainajan ja kuljettaa vainajan keskussairaalan, jossa lääkäri toteaa kuolleeksi. Aapelissa on Kuolemantapaus hoivakodissa -ohje, jota säilytetään laatu/perehdytys kansiossa. Omaisille ilmoitetaan kuolemasta heidän kanssaan sovitun käytännön mukaisesti.

Aapelissa on erillinen toimintaohje äkillisen kuolemantapauksen osalta. Aapelissa on lisäksi laadittu opas läheisille kuoleman jälkeiseen aikaan, joka helpottaa käytännön asioiden hoitamisessa.

Asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat toimintaohjeet kuuluvat osaksi uuden työntekijän perehdytystä. Toimintamalleja kerrataan ja päivitetään henkilöstön yhteisissä palaverissa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista.

Aapelissa on käytössä sähköinen kalenteri. Säännöllisiksi tapahtumiksi on luotu 1x/kk kaikkien asukkaiden verenpaineen, pulssin ja painon mittaus. Lääkärin edellyttäessä tiheämpää mittausta väliä sairaanhoitajat luovat tapahtuman kalenteriin. Asukkaat, joilla paino laskee tai nousee, kontrolloidaan painoa useammin. Verensokerimittauksia otetaan diabeetikoilta 1-2 viikon välein, jos diabetes on hoitotasapainossa, tarvittaessa

verensokerimittauksia otetaan useammin. Tablettihoitoisilta diabeetikoilta kontrolloidaan 1x/kk paastoverensokeri. Lämpöä mitataan, jos havaitaan asukkaan voinnissa muutos. Laboratoriokokeita otetaan lääkärin ohjeiden mukaan yksilöllisesti tarpeen mukaan. Aamuisin kalenterimerkinnot luetaan läpi ja jokainen hoitaja vastaa vuorossaan, että tehtävät tulee tehdyksi. Asukkaan lääkityksen jatkuvaa arviointia tehdään päivittäin hoitajien toimesta mm. onko: kipuja, huimausta, levottomuutta, voinnissa muutoksia. Hoitajat arvioivat lääkkeiden vaikutusta ja raportoivat sairaanhoitajalle. Sairaanhoitaja käsittelee asian lääkärinkierroilla. Lääkäri tekee lääkityksen arvioinnin asukkaille vähintään kerran vuodessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaidemme terveydestä ja sairaanhoidosta vastaa yksikkömme sairaanhoitajat. Lähihoitajat, hoiva-avustajat ja opiskelijat huolehtii päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Attendolla on liiketoimintakohtaiset STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaiset lääkehoitosuunnitelmat, jotka on laadittu yhteistyössä Attendon lääkehoidon ohjausryhmän kanssa. Attendo-kodit laativat työyksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman liiketoimintakohtaisen lääkehoitosuunnitelman ohjeistusten pohjalta, erilliselle lääkehoitosuunnitelmapohjalle. Kotimme lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkeshoidon toteuttamista kodillamme sekä määrittelee lääkeshoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkeshoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkeshoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, lääkeshoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkeshoidon virhetilanteissa. Kodin lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnämme asukkaan RAI-arviointitiedosta saatavia lääkehoitoon liittyviä laatuanalyyssejä. Laatuanalyysistä saatavaa tietoa voidaan hyödyntää sekä asukkaan lääkeshoidon seurannassa että kotimme lääkehoitoon liittyvien ongelmien tunnistamisessa.

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Vastuu lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä on kotimme johtajalla ja lääkevastuuhenkilöillä. Suunnitelman päivitykseen osallistuvat kaikki lääkehoitoa toteuttavat työntekijät. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Henkilökunnan lääkehoitolupa kuuluu yhtenä osana lääkehoitosuunnitelman tunteminen. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa.

Apelista lääkehoitosuunnitelma löytyy kahvihuoneesta rulokaapista.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 09.09.2024

Kotimme lääkeshoidon kokonaisuudesta vastaa:

Lääkeshoidosta vastaa lääkäri Tiina Peitsaro, mutta lääkkeiden vaikutusten seuranta on kaikkien asukkaan hoitoon osallistuvien velvollisuus. Aapelin henkilökunnan vastuulla on informoida havaituista lääkeshoidon vaikuttavuudesta tai sivu-ja haittavaikutuksesta hoitavaa lääkäriä.

Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Aapelin hoivakodissa jokaisessa ryhmäkodissa varastoidaan akuutteja tilanteita varten ainoastaan lääkeshiiltä. Muita akuuttilääkevarastoa ei ole. Rokotusten aikana adrenaliini saadaan tilaajan kautta.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

Fysioterapeuttimme kanssa on käytössä viestivihko ja monialaiset tiimipalaverit muutaman kerran vuodessa. Fysioterapeutit osallistuvat myös hoitajien tiimipalaveriin, jos ovat paikalla. Jos asukas lähtee

yksin päivystykseen, soitetaan suullinen raportti päivystykseen sekä lisäksi laitetaan sairaanhoitolähete, jossa on keskeiset asiat mainittuina. Paperit laitetaan aina suljetussa kirjekuoressa saattajan mukaan ja osoitetaan päivystyksen henkilökunnalle. Käytössä on myös Etelä-Savon sairaanhoitopiirin tietojärjestelmän Lifecaren käyttöoikeus hoivakodin sairaanhoitajilla ja johtajalla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Vastuu palvelujen laadusta

Attendon johtoryhmä vastaa strategisesta ja yhtiön tavoitteiden määrittelystä ja kokonaisvaltaisen omavalvonnan järjestämisestä, hyväksyy omavalvontaohjelman, antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman toimeenpanosta ja tuloksista sekä määrittelee mittarit palveluiden laadulle

Aluejohto vastaa siitä, että vastuullaan olevien Attendo-kotien palvelut tuotetaan asiakasturvallisesti ja laadukkaasti sekä toiminta on lupaviranomaisen asettamien lupaehtojen ja palvelua ostavan hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti sekä vastaa vastuullaan olevien Attendo-kotien riskienhallinnasta ja omavalvonnasta

Attendo -kodin johtaja vastaa omavalvonnasta laaditun omavalvontaohjelman mukaisesti, hyödyntää avainmittareita johtamisessa, vastaa Attendo-kodin toiminnan laadun varmistamisesta sekä edistää myönteistä ilmapiiriä, jotta työntekijät tuovat toiminnan epäkohtia ilmi.

Riittävä johtamisen osaaminen ja asiantuntijuus takaavat, että palvelujen tuottamisen edellytykset täyttyvät koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Valvonta onnistuu läsnä olevalla johtamisella ja lainsäädännön tuntemisella ja ymmärtämisellä, mitä velvoitteita johtamisella on palvelujen tuottamiseksi. Attendo-kodin johtajalla on käytettävissään kattava palvelutoimintojen tuki.

Attendo-kodin työntekijä vahvistaa ja tukee jokaista Attendo-kodin asukasta, jotta hän saa elää omannäköistä, täyttä elämää, on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia lain ja laatuvaatimusten mukaisesti ja turvallisesti, tuntee ilmoitusvelvollisuuskäytänteet sekä on mukana omavalvontasuunnitelman laatimisessa

Laatukoordinaattori huolehtii yhdessä Attendo-kodin johtajan kanssa, että kaikki työkaverit ovat tietoisia omavalvonnasta ja myös uudet työkaverit tutustuvat omavalvontaan perehdytyksen yhteydessä, seuraa ja kehittää Attendo-kodin omavalvontaa yhteistyössä johtajan ja työkavereiden kanssa, toimii työyhteisön valmentajana omavalvonta-asioihin liittyvissä tehtävissä (omavalvonnan vuosikello) ja keskusteluissa.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Terveysuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Kodin tilojen terveellisyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten kodin tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan? Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Pelastussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen ja lääkehoitosuunnitelman tarkistamme vuosittain ja päivitämme tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa teemme säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Terveysuojeluviranomaisen tarkastukset sekä työsuojelutarkastukset toteutuvat säännöllisesti. Kotikohtaiset asiakasturvallisuuteen sekä turvallisuus- ja työterveysriskien kartoitukset ja tulosten pohjalta laadittavat riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat tehdään vuosittain. Kehittämissuunnitelmat löytyvät omavalvontasuunnitelman osiosta 9.

Pelastussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen ja lääkehoitosuunnitelman tarkistamme vuosittain ja päivitämme tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa teemme säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Terveysuojeluviranomaisen tarkastukset sekä työsuojelutarkastukset toteutuvat säännöllisesti. Kotikohtaiset asiakasturvallisuuteen sekä turvallisuus- ja

työterveysriskien kartoitukset ja tulosten pohjalta laadittavat riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat tehdään vuosittain. Kehittämissuunnitelmat löytyvät omavalvontasuunnitelman osiosta 9.

Aapelin hoivakodissa järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyjä ja poistumisharjoituksia, joista on asianmukainen dokumentointi. Järjestämme muuta turvallisuuteen liittyvää koulutusta esim. uhka- ja vaaratilannekoulutuksia (AVEKKI). Henkilöstölle järjestämme säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidämme ensiapuvalmiutta. Jokainen työntekijä perehdytetään kodin sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotamme esihenkilöä, kiinteistöhuollolle ilmoitamme korjausta vaativista kohteista. Työsuojeluvaltuutettuna toimii Tarja Honkanen, tarja.honkanen@attendo.fi.

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on kodistamme tehty terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestötietovirastolle edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on kodistamme tehty terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Pelastussuunnitelma on päivitetty:	30.1.2025
Poistumisharjoitus on tehty:	21.1.2025
Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:	30.01.2025
Palotarkastus on toteutunut:	23.11.2021

Henkilöstö

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

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintakodin henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Kotimme esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Kodin henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan ja seurataan säännöllisesti.

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

- Kodin hoitohenkilömitoitus on 0,6 tt/asukas, hoitohenkilöstön lisäksi Aapelissa työskentelee hoitoapulaisia sekä siistijä, jotka ovat ns. avustavaa henkilökuntaa.
- Kodin esihenkilö on Mari Seppänen, joka on koulutukseltaan YMK-sairaanhoitaja.
- Aapelissa on 61 asukashuonetta ja toimiluvat on 65 asukkaalle.

- 2 tiimiesihenkilö sairaanhoitajaa
- 2 sairaanhoitajaa
- 33 vakituista lähihoitajaa
- 3 hoiva-avustajaa
- 2 kiertävää fysioterapeuttia, jotka työskentelevät meillä 4 päivänä viikossa. Toinen heistä neljänä päivänä viikossa ja toinen kahtena päivänä viikossa.
- 6 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa
- keikkalaisina lähihoitajia
- 1 siistijä
- 3 hoitoapulaista

• tarvittaessa Attendo oma Etelä-Savon kiertävä sairaanhoitaja sekä lähihoitaja

Lisäksi kodillamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista

Kodin hoivahenkilöstön työtehtäviin ei kuulu välillisiä työtehtäviä TAI välillistä työtä voi kertyä 0-10 %. Avustavaa henkilökuntaa ei pääsääntöisesti lasketa henkilöstömitoitukseen.

- Hoivakodin johtaja klo 7-15/8-16 (koko työaika hallintoa)
- Tiimiesihenkilö sairaanhoitaja 7-15/8-16 (50% välitönhoitotyö ja 50% hallintoa)
- Sairaanhoitaja klo 7-15 (välitönhoitotyö)
- Hoitajia kaksitoista, klo 7-15 (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullinen hoitajia neljä klo 7-15 (välitönhoitotyö)
- Siistijä klo 7-14.40 (välillinen hoitotyö)
- Hoitoapulaiset klo 8-18 (välillinen hoitotyö)
- Hoitajia 2-4 klo 11.30/12.00-19.30/20.00 (välillinen hoitotyö) ja hoitajia kahdeksan klo 13-21 (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullisia hoitajia neljä klo 13-21 (välitönhoitotyö)
- Lääkeluvallisia lähihoitajia yksi-kaksi klo 20.45-7.05 (välitönhoitotyö)

Hoivakodin johtaja ja tiimiesihenkilöt huolehtivat, että jokaisessa vuorossa on riittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana kotimme toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asukkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Kotimme henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä kodin sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja kodin toiminnan tuntevia sijaisia. Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan pyytämällä opiskelijalta voimassa oleva opintorekisteriote ja tarkistamalla, että hän on suorittanut riittävän määrän kyseiseen ammattiin johtavista opinnoista. Kodin esihenkilö arvioi opiskelijan pätevyyden ja varmistaa, että hänellä on riittävät edellytykset tehtävässään toimimiseen. Opiskelijalle nimetään aina ohjaaja, joka seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa sekä puuttuu heti epäkohtiin ja keskeytettävä toiminnan, jos asukasturvallisuus vaarantuu.

Sijaisjärjestelyistä vastaa Aapelissa tiimiesihenkilöt ja hoivakodin johtaja.

Kotimme tukena toimivat myös rekrytointikoordinaattoreiden hallinnoimat sisäiset Attendo Oma sijaispoolit, jotka ovat kotimme tukena äkillisesti muuttuvissa henkilöstötilanteissa, ja helpottavat sijaisten saantia tarpeen vaatiessa. Attendo Omalaiset käyvät läpi Attendon perehdytyksen ja suorittavat lääkeluvat.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Kodillamme työskentelee riittävästi hallinnon henkilöstä, joille jokaiselle on jaettu heidän ammattitaitoaan vastaava työtehtävä. Lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi on järjestetty siten, että lähiesihenkilötyöhön jää aikaa riittävästi, kun kodin esihenkilölle on määritetty työajasta tietty prosenttiosuus lähiesihenkilötyön tekemiseen. Tiimivastaavan ja kodin esihenkilön välinen yhteistyö sekä tehtävien jako tehtäväkuvien mukaisesti. Varmistamme vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisoinnin järkevällä

työvuorosuunnittelulla, tehtävien priorisoinnilla, työvuorovahvuuden säännöllisellä tarkastelulla ja arvioinnilla sekä vastuualueiden määrittelyllä. Kodin esihenkilön tukena ovat myös rekrytointikoordinaattoreiden hallinnoimat alueelliset osaajapoolit (Attendo Omat), mistä esihenkilö saa tukea kodin resursointiin äkillisissä henkilöstöpuutteissa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijät tekevät kielitestin ennen Suomeen tuloaan, jolla varmistetaan, että kielitaito on sovitulla tasolla. Myös haastattelutilanteessa varmistamme, että kielitaidon riittävyys on työntekijän hoitamien tehtävien edellyttämä.

Aapelissa jokaisen ei suomea äidinkielenään puhuvien kanssa tehdään kielisopimus, joka käydään työyhteisössä läpi. Aapelissa varmistamme, että työntekijämme saavat tarvittavan tuen kielen oppimiseen ja mahdollisuudet kehittää kielitaitoaan. Kielitesti tehdään kerran ja kielen oppimisenarviointi sekä osaamisen kehittyminen arvioidaan neljä kertaa vuodessa yhdessä ohjaajan, opiskelijan ja tiimiesihenkilön toimesta. Organisaatiossamme julkaistaan jatkuvasti hyväksi todettuja toimintamalleja kielitietoisien työyhteisön tukemiseksi sekä tarjoamme uusia kielenkoulutusmahdollisuuksia kaikille ei-suomea-äidinkielenään puhuville esimerkiksi word dive aplikaatio käyttö, VALOssa on myös erilaisia kursseja. Työyhteisessä kannustetaan opiskelijoita rohkeasti puhumaan ja käyttämään suomen kieltä niin asukkaiden kuin hoitajien kanssa keskustellessa.

Mitkä ovat kodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa kotimme esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen [kodin esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Lisäksi edellytämme työntekijältä tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän ammatillinen osaaminen varmistetaan ja soveltuvuus arvioidaan rekrytoinnin yhteydessä. Rekrytoinnissa painotamme työntekijän aiempaa työkokemusta ja soveltuvuutta. Katsomme eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa kotimme esihenkilö. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Perehdytys on monimuotoinen ja koostuu verkko-oppimisympäristössä Valossa (valo.attendo.fi) suoritettavista yleisistä materiaaleista sekä käytännön perehdytyksestä kodissamme.

Kotimme hoito- ja hoivahenkilöstö, opiskelijat ja pitkään töistä poissaolleet perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvonnan toteutuminen ja seuranta kodillamme. Perehdytyksen päätteeksi uusi työntekijä ja esihenkilö käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, lääkehoitoon liittyvä koulutus suoritettu ja sovitaan seuraavista vaiheista. Päätöskeskusteluun liittyvä tiedostopohja arkistoidaan esihenkilön toimesta Mepco HRM:n työsuhdedokumentteihin.

Kaikki perehdytykseen liittyvät kurssit, ohjeistukset ja tukimateriaalit uudelle työntekijälle, perehdyttäjälle ja esihenkilölle löytyvät Valon etusivulta "Uuden työntekijän perehdytys" -kategorian alta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Attendolle yrityksenä on tärkeää pitää työntekijöiden osaamisesta ja ammattitaidosta huolta, joten työntekijä voi kehittää omaa ammattitaitoaan ja rakentaa oman urapolkuansa meillä. Omaan osaamisen ja ammattitaidon kehittäminen voi tapahtua joko nykyisessä roolissa tai uusien vastualueiden ja roolien kautta. Laajasta Attendo Uran koulutusvalikoimasta sekä verkko-oppimisympäristön Valon materiaalikirjastosta löytyy jokaiselle työntekijälle jotain. Koko Attendon konsernia koskeva työyhteisön kehittämissuunnitelma on nähtävillä Intrassa <https://intranet.attendo.fi/ohjeet/koulutussuunnitelmat-ja-koulutuskortti>

Kodillamme laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään henkilöstön kehityskeskusteluissa nousseet työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan myös toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseet kehittämistarpeet, kotimme toiminnan kehittämisen painopistealueet sekä asiakastarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Kodin esihenkilö vastaa siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Työntekijöiden tulee voida osallistua riittävästi ammattitaitoa ja osaamista ylläpitävään ja kehittävään oman alan täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa / työntekijä, huomioiden hänen työtehtävänsä, koulutustaustansa ja koulutustarpeet. Kaikkien koulutusten suoritustiedot (niin sisäisesti kuin ulkoisesti toteutettujen) kirjataan verkko-oppimisympäristöön Valoon.

Miten selvitetään työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä?

Attendo-kodin johtaja pyytää valittua henkilöä esittämään rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen lopullista työsopimuksen tekemistä. Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta.



Toiminnassa käytettävät toimitilat, toimintaympäristö, ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynnät ja luvat

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus 14.11.2023

Työsuojeluviranomaisen tarkastus 04.06.2018

Työpaikkaselvitys 20.11.2024

Tilojen käyttöönottotarkastus

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot

Toimitilojen ja välineiden käyttöön sekä asukkaan yksityisyyteen liittyvät riskit sekä vaara- ja haittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen kodillamme on kuvattu aiemmin tässä dokumentissa. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioimme osana asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitusta. Huolehdimme poistumis- ja varaueloskäyntien esteettömyydestä sekä järjestämme säännöllisiä pelastus- ja poistumisharjoituksia. Kaikki kodin työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen laitteiden ja välineiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden ja välineiden turvallisen käytön varmistamme myös asianmukaisilla ja säännöllisillä tarkastuksilla ja huolloilla, rikkinäiset ja vanhentuneet poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteiden ja välineiden kunnossapidosta vastaa kodin johtaja. Kaikilla kodin työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus rikkoontuneista laitteista ja välineistä. Työvuorossa olevat työntekijät seuraavat käytössään olevien tietoteknisten (tietokoneet/puhelimet/tulostimet) laitteiden kuntoa ja toimintaa. Häiriöistä niiden toiminnassa ilmoitetaan kodin esihenkilölle/IT-tukeen. Keskitetysti hankintoja tehdessä varmistamme kaikkien hankittavien laitteiden ja tarvikkeiden osalta, että ne täyttävät kansalliset ja kansainväliset turvallisuusstandardit sekä turvallisuus-, terveys- ja ympäristövaatimukset.

Noudatamme kodillamme Attendon tietoturvasuunnitelmaa ja kaikki vakituksessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin. Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia tietoja ilman lupaa. Asukkaiden yksityisyys huomioidaan kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

Tilojen käytön periaatteet

Aapelin hoivakoti toimii kaksikerroksissa rakennuksessa, joka on valmistunut 2010. Ryhmäkodit ja yleiset tilat remontoitiin 2022. Remontissa uusittiin ryhmäkoti keittiöt(poikkeuksena kuumennuskeittiö Lehtokammarissa), lattiat ja seinäpinnat. Remontin on suunnitellut sisustusarkkitehti ja tapettien ja värien teemoina on käytetty piha- ja puutarha teemaa. Myös muutama hoivakodin asukashuoneista on remontoitu. Hoivakodissa on yhteensä 61 asukashuonetta.

Huoneet ovat 21,5 m² (54 kpl), 19,5 m² (1 kpl) ja 25 m² (6 kpl).

Yksikössä on neljä ryhmäkotia (3 x 15 ja 1 x 16 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien

yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m². Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke.

Hoivakodissa on yhteinen sauna ja

pesuhuone toisessa kerroksessa.

Asukkaat kalustavat huoneensa itse. Kaikissa huoneissa on talon hoivasänky ja patja.

Asukkaiden sijoittaminen hoivakotiin toteutuu yhteistyössä Eloisan kanssa. Tarvittaessa voimme siirtää asukkaita talon sisällä, mikäli se

edesauttaa asukkaiden parempaa elämänlaatua ja hyvinvointia.

Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on ollut sekä arkkitehtejä, insinöörejä, teknikoita, lääkäreitä ja hoitotyön asiantuntijoita. Tilat on

suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin

on mahdollista. Tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen panostamme.

Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa

tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin

yksilöllisesti esim. silloin, kun
asukkaan näkökyky on heikentynyt.

- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta
- ryhmäkotien ovet pidetään lukossa, kulku ovikoodilla/kulkulätkällä valvotusti

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti).
Turvallisuutta lisäävät hyvä

aitaus (yksi suuri ryhmäkotihiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Aapelissa on kodikas ja turvallinen pihapiiri ulkoilua varten. Aapelin varsinainen oleskelu-alue on takapihalla. Siellä on pergola, keinu, penkkejä ja istutuksia lisäämään viihtyvyyttä. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Asukkaan poissaolon aikana ei huonetta luovuteta muuhun käyttöön, vaan huone säilyy asukkaan käytössä vuokrasopimuksen voimassaoloajan.

Attendolla on kiinteistötiimi, johon kuuluvat neljä kiinteistöpäällikköä sekä ylläpidon esihenkilö. Kiinteistötiimin tehtävänä on vastata, että kiinteistöjä hoidetaan hyvän kiinteistötavan mukaisesti: mm. kohteiden PTS-suunnitelmat sekä avustaminen mahdollisissa ongelmatilanteissa. Lisäksi kiinteistönomistajat suorittava vuosiauditointeja ja heidän vastuulleen kuuluvia korjaus sekä PTS toimenpiteitä. Kiinteistöhuollon palvelukuvaus löytyy intrasta. Kiinteistöihin liittyvät kyselyt ja yhteydenotot: kiinteistot@attendo.fi.

Asukkaan poissaolon aikana ei huonetta luovuteta muuhun käyttöön, vaan huone säilyy asukkaan käytössä vuokrasopimuksen voimassaoloajan.

Attendolla on kiinteistötiimi, johon kuuluvat neljä kiinteistöpäällikköä sekä ylläpidon esihenkilö. Kiinteistötiimin tehtävänä on vastata, että kiinteistöjä hoidetaan hyvän kiinteistötavan mukaisesti: mm. kohteiden PTS-suunnitelmat sekä avustaminen mahdollisissa ongelmatilanteissa. Lisäksi kiinteistönomistajat suorittava vuosiauditointeja ja heidän vastuulleen kuuluvia korjaus sekä PTS toimenpiteitä. Kiinteistöhuollon palvelukuvaus löytyy intrasta. Kiinteistöihin liittyvät kyselyt ja yhteydenotot: kiinteistot@attendo.fi

Vikatilanteissa tehdään vikailmoitus tai palvelupyyntö soittamalla kiinteistöhuollon valtakunnalliseen helpdeskiin tai tekemällä palvelupyyntö sähköisessä huoltokirjassa osoitteessa <https://m.fimx.fi/julmo>. Vaihtoehtoisesti kiinteistöpäällikölle voi jättää tiketin sähköisen huoltokirjan ilmoituskavanavan kautta. Kiinteistöpäälliköiden vastuualueet ja yhteystiedot löytyvät intrasta: <https://attendomedone.sharepoint.com/sites/intra-kiinteistoasiat>. Keskitetyn tilauskanavan kautta vältetään saavutusongelmat. Kiinteistöhuollon palvelunlaatua seurataan sähköiseen huoltokirjaan rakennettavien mittariston avulla.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Aapelissa on automaattinen palovaroitinjärjestelmä, sammutuslaitteisto, ovihälytyslaitteisto, sekä tallentava kulunvalvonta. Aapelin hoivakodin ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot ja lukkokoodoja vaihdetaan säännöllisin väliajoin. Ulko-oven vieressä on soittokello vierailulle tulevia varten, vierailusta toivotaan soitettavan aina jo etukäteen. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä kulkulätkällä taloon on tultu sisälle. Avaimet ja kulkulätkät ovat henkilökohtaisia ja niistä pidetään kirjaa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (kodin hankkimia). Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Aapelin hoivakodissa on käytössä Tunstall -hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke, ovihälytin, sänkyhälytin) josta lähtee kutsu hoitajalle ryhmäkodin puhelimeen. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Sänkyhälytin on patjan alle asennettava tuntosensorilevy, josta lähtee hälytys kun sensorin päältä nousee kokonaan pois tai liikehditään levottomasti. Ovihälytin on ovenkarmiin asennettava laite joka hälyttää kun ovi liikkuu. Näistä on apu varsinkin itsenäisesti liikkuvien asukkaiden liikkumisen seurannassa. Hoitajakutsujärjestelmässä hälytinrannekkeet toimivat

pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima. Hoitajakutsujärjestelmästä saa yöaikaan hälytyksen hoitajalta toiselle kerrosten välillä nappia painamalla, jos on joku hätätilanne.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turva- ja kutsulaitteiden ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa Tunstall Oy fi.huolto@tunstall.com. Soittoajat arkin klo 8-16, puhelin 0100 840 80.

Apelissa hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökuntamme testaa järjestelmän toimivuutta säännöllisesti. Apelissa on nimetty omat Tunstall-vastaavat jotka toimivat yhdyshenkilöinä toimittajaan ja huolehtivat järjestelmän huollosta ja uusien rannekkeiden tilauksesta ja niiden ohjelmoinnista. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Matias Kaiponen p. 044 494 4039 ja Petra Seppänen p. 044 494 4040 ja Christopher Muhonen p. 0444944038

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääikinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääikinnällisistä laitteista annetussa laissa.

Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääikinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja kodin käytössä olevien lääikinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Apelissa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan hoitajat/fysioterapeutti huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen. Pääsääntöisesti fysioterapeutti ottaa yhteyttä puhelimitse apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet mm. pyörätuoli, rollaattori, korkean riskin painehaavapatja, kävelyteline, erilaiset tuet (selkätuki, käsituki, polvituki) ja suojakypärä. Apelissa työntekijät perehdytetään hoivakodissa käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Hoivakodissa huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjaamme terveydenhuollon laitteiden (verenpaine-mittarit, tuolivaaka, suihkulavetti, geriatriset pyörätuolit) huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Laitteiden huolloista vastaa hoivakodin johtaja yhdessä fysioterapeutin ja laitevastaavan kanssa. Apelissa sängyt ja apuvälineet huolletaan vähintään kerran vuodessa ja niistä pidetään laiterekisteriä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Vaaratilanteet raportoimme AddSystems-järjestelmään poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsittelemme kodillamme henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet /kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta välttyään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitamme myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki lääikinnällisistä laitteista 719/2021 33 §) https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Attendon hankintapalvelut, lakipalvelut ja tietohallinto tekevät yhteistyötä uusien järjestelmien hankintaprosessissa. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täytyminen varmistetaan sopimusteknisesti sekä järjestelmien ominaisuuksien kartoituksella. Attendon IT-ympäristöön on ainoastaan tietohallinnolla oikeudet asentaa tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus varmistetaan sopimusteknisesti ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Rekisterinpitäjän vastuut ja oikeudet varmistetaan työntekijöiden jatkuvalla koulutuksella ja ohjeistuksilla. Tietoturvallisuuden häiriöistä ja poikkeamien valvonnassa käytetään ulkopuolista CSOC palveluntarjoajaa, joka toimii tiiviissä yhteistyössä Attendon tietoturvatiimin kanssa. Tietoturvatiimi vastaa poikkeaminen ilmoittamisesta viranomaisille tarvittaessa. Varautumissuunnitelman avulla varaudutaan teknologian vikatilanteisiin.

Henkilöstön käyttöopastus toteutetaan käytännössä seuraavasti:

- Koulutustilaisuudet: Järjestämme säännöllisiä koulutustilaisuuksia, joissa henkilöstö saa ohjeistusta ja käytännön harjoitusta teknologian käytöstä.
- Käyttöohjeet ja materiaalit: Käytössämme on selkeät käyttöohjeet ja tukimateriaalit, kuten oppaat ja videot, jotka ovat helposti saatavilla.
- Seuranta ja tuki: Varmistetaan jatkuva tuki ja seuranta, jotta henkilöstö voi kysyä neuvoa ja saada apua tarvittaessa.
- Perehdytys uusille työntekijöille: Uusille työntekijöille annetaan perusteellinen perehdytys teknologian käytöstä heti työsuhteen alussa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on osa uuden työntekijöiden perehdytystä. VALOsta löytyy Laadukas kirjaaminen-kurssi. Lisäksi työntekijöillä on käytettävissään koulutettujen kirjaamisvalmentajien tuki tarvittaessa. Tarvittaessa järjestetään myös sisäistä kirjaamiskoulutusta.

Aapelissa on käytössä sähköinen Hilka-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Henkilökuntamme käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Sairaanhoidajilla ja johtajalla on käytössä myös lukuoikeus ja rajattu kirjaamisoikeus Etelä-Savon hyvinvointialueen Lifecare-tietojärjestelmään, kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisella toimikortilla ja tunnuksilla. Asiakastietojen luovuttamisessa ulkopuolisille noudatetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen ohjeistuksia. Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilaiset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta. Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>

Jokaisella kotimme työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Aapelissa asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asukkaan voimavara- ja hoivapalvelun toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkahoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Attendolla on konsernitasolla laadittu tietoturvan ja tietosuojan hallintamalli sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä vuosittainen itsearviointi sekä erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Em. dokumentit löytyvät intrasta ja Valosta.

Yksikkömme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Esihenkilö valvoo tietosuojan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Työntekijöillä on osassa talon puhelimissa mobiiliin kirjaamisen sovellus ja tämä lisää tietosuojariskiä. Mobiililaitteissa on yrityksen tietosuoja ja lisäksi laitteista huolehditaan erittäin tarkasti. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 18.09.2024.

Attendon tietosuojaperiaatteet on julkaistu intrassa ja henkilötietojen käsittelyä koskevat tietosuojaselosteet löytyvät yrityksen verkkosivulta. Henkilötietojen käsittelytoimet on dokumentoitu tietosuoja-asetuksen vaatimalla tavalla yrityksen käytössä olevaan Draftit-järjestelmään. Rekisteröityjen oikeuksista tiedot löytyvät Attendon verkkosivulta, jossa on myös ohjeistus, miten rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan. Jokaisen työntekijän vastuulla on tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittaminen välittömästi tietosuojavastaavalle ja/tai yksikön esihenkilölle.

Tietosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen: tietosuojavastaava@attendo.fi

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Opiskelijat allekirjoittavat erillisen tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen ja henkilökunnalla se sisältyy työsopimukseen. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan sisältyvät tietosuojaan, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat. Kaikki vakituksessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin VALOssa. Kotimme esihenkilö seuraa suoritusten toteutumista kotitasolla. Aluejohto seuraa myös säännöllisesti Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-koulutusten suoritusten toteutumista omalla alueellaan.

Asiakastietolain 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa kodin esihenkilö.

Miten huolehditaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan?

Mikäli palveluntuottaja huomaa käyttämässään tietojärjestelmissä tai tietoverkoissa merkittävän poikkeaman, joita voivat olla esimerkiksi seuraavat tilanteet:

- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin tietoturvalle tai tietosuojalle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä tai käyttöympäristössä, jotka voivat aiheuttaa riskin sosiaali- ja terveyspalvelujen toiminnalle
- virhe tai käyttökatko Kanta-palveluissa, joka voi aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai sosiaali- ja terveyspalvelujen toiminnalle
- virheet Kanta-palveluihin tallennettavien asiakas- ja potilastietojen teknisessä oikeellisuudessa tai eheydessä, jotka voivat aiheuttaa laajamittaisia häiriöitä muun muassa yhteen toimivuudelle
- tietojärjestelmän tietoturvaluustodistuksen vanheneminen
- säännökseen perustuvan toiminnon puuttuminen tietojärjestelmästä.

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

1. Palveluntuottaja ilmoittaa poikkeamasta välittömästi tietojärjestelmänpalvelun tuottajalle, minkä jälkeen poikkeamaa lähdetään selvittämään ja korjaamaan poikkeama vaatimustenmukaiseksi. Palveluntuottaja varmistaa tietojärjestelmän toimittajalta, että he tekevät asianmukaiset ilmoitukset Valviralle sekä toimivat tarvittaessa poikkeamasta Kelan Toiminta häiriötilanteessa ohjeistuksen mukaisesti [Toiminta häiriötilanteessa - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#).
2. Palveluntuottajan havaitessa merkittävän poikkeaman, joka voi aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle, palveluntuottaja tekee itse myös asiakastietolain mukaisen poikkeamailmoituksen Valviralle [Asiakastietolain mukainen poikkeamailmoitus, 1/1, Asiakastietolain mukainen poikkeamailmoitus](#).
3. Attendo-kodeissa merkittäviin teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin on valmistauduttu tulostamalla asiakasturvallisuuden kannalta tärkeimmät ajan tasalla olevat dokumentit paperille, jotta nämä ovat käytettävissä myös silloin, jos tietojärjestelmä ei ole käytettävissä. Tietojärjestelmien merkittävien käyttökatkojen tai/ja vikatilanteiden vallitessa Attendo-kodin johtaja ohjeistaa tekemään tarvittavat kirjaukset ja merkinnät kynällä ja paperilla, josta nämä tallennetaan tietojärjestelmiin poikkeamatilanteen ollessa ohi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko kodille laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

☐ Kyllä

☐ Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kotikohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämistarpeemme nousevat asukas-, läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyistä, palautteista, poikkeamista, riskiarvioinneista, valvovien viranomaisten selvityspyynnöistä, ohjauksesta ja päätöksistä sekä RAI-arviointien tuloksista.

Kehittämissuunnitelmat 2025 vuodelle

1. Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi:

Loppuarviointi: kerro, minkälaisia asioita olette lisänneet edellisen vuoden kehittämissuunnitelmaan, miten ne ovat toteutuneet ja minkälaisilla asioilla on ollut positiivista vaikutusta?

Kehittämissuunnitelmassa vahvistamme sitä tekemistä, mikä jo toimii ja sujuu hyvin, ja parannamme sitä, mikä vielä kaipaa harjoittelua ja toisin tekemistä. Kotimme kehittämiskohteet löytyvät alla olevasta taulukosta:

	ASIAKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI
TAVOITE	Jokainen asukas tuntee asuvansa kodissa. Aukkaat voivat vaikuttaa päivän sisältöön.	Aktiivinen yhteydenpito läheisiin ja asioista tiedottaminen.	Palautteen anto. 100% vastuu. Huomioidaan työyhteisön monimuotoisuus. Jokainen pystyy työskentelemään missä ryhmäkodissa tahansa.
TOIMENPITEET	Asukaskokous 4x vuodessa. Asukas- ja yhteisöhetket tiimeittäin. Kysellään päivittäin toiveita ja kuulumisia.	Hoitajat ovat aktiivisesti yhteydessä läheisiin. Tehdään hyvä työ näkyväksi talon ulkopuolella (some).	Annetaan palaute suoraan työkaverille. Kun tulen tietoiseksi, tulen vastuulliseksi. Kv-työntekijöiden ottaminen työyhteisön täysivaltaiseksi jäseneksi. Ryhmästä toiseen siirtyminen sujuvaa.
AIKATAULU	vuosi 2025	Vuosi 2025	Vuosi 2025
VASTUUTUS	Tiimiesihenkilöt pitävät asukaskokoukset 4x /vuosi. Jokainen hoitaja.	Jokainen hoitaja	Jokainen hoitaja
VÄLIARVIOINTI	Kesäkuu 2025	Kesäkuu 2025	Kesäkuu 2025

LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Joulukuu 2025	Joulukuu 2025	Joulukuu 2025
--	---------------	---------------	---------------

2. Turvallisuusriskit

Attendo-kotitasolla laaditaan merkittävimmistä **asiakasturvallisuus-** sekä **työturvallisuus- ja työterveysriskeistä** riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Riskikartoituksen tekemisen jälkeen valitaan yhdestä kolmeen vakavinta riskikartoituksessa esille noussutta riskiä ja suunnitellaan toimenpiteet riskin poistamiseksi/pienentämiseksi/hallitsemiseksi/siirtämiseksi/jakamiseksi. Toimenpiteillä pyritään vaikuttamaan riskin perussyihin ja kokonaisuuden kannalta parhaisiin ratkaisuihin.

Jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti tilannetta seurataan ja arvioidaan omavalvonnan vuosikellon mukaisesti. Seuranta ja arviointi dokumentoidaan riskikartoitusten kehittämissuunnitelma-lomakkeelle. Kun riskin suuruus on merkityksetön (1) tai vähäinen (2), se ei edellytä toimenpiteitä. Kun riskin suuruus on kohtalainen (3), merkittävä (4) tai sietämätön (5), riskiä tulee pienentää.

Asukasturvallisuusriskien arviointi (1-3 suurinta riskiä):

Vaaratilanteen kuvaus	Uhka- ja väkivaltatilanne. Asukkailla voi olla käytösoireita, johtuen muistisairaudesta, vastustelevat hoitotoimenpiteissä esim. vääntävät hoitajien käsiä. Asukkaat voivat myös käyttäytyä aggressiivisesti toisia asukkaita kohtaan.	Kaatuminen. Asukkaat voivat kaatua oman tasapainon heikkenemisen vuoksi, mutta myös toiset asukkaat voivat olla osallisena kaatumisiin.	Koulutus ja osaaminen. Kielitaidon puute voi aiheuttaa väärinymmärryksiä ja tiedonkulun katkoksia. Tämä voi vaikuttaa hoitajien työssäjaksamiseen/työhyvinvointiin, kokevat oman osansa ajoittain hyvin vastuulliseksi.
T	2	2	2
S	1	1	1
R	3	3	2
Toimenpide ja kustannusarvio	Pyritään rauhoittamaan tilanne. Jos asukkaalla on käytösoireita hoidetaan asukas kahden hoitajan avustamana. Iltavuoroon on lisätty hoitaja vahvuutta tilanteita ehkäisemään. Tilanteen mukaan jos vain 1 välivuoro/kerros, silloin välivuoro auttaa enemmän levotonta ryhmää. Tiedostetaan riskitilanteet ja toimitaan sen mukaisesti.	Asukkaiden kaatumisiin puututaan ja tiimeissä mietitään syitä kaatumiselle, mistä johtuu. Jos sama asukas kaatuu useammin kuin kerran, tilannetta arvioidaan kokonaisvaltaisesti moniammatillisesti (hoitajat, fysioterapeutit, lääkäri) (lääkitys, rajoittaminen, apuvälineiden puute). Asukkaita ei jätetä ilman valvontaa. Asukkailla on mahdollisuus	Kielitaidon kehittymistä seurataan 3 kuukauden välein kv-opiskelijoilla osaamisen arvioinnin yhteydessä. Tarvittaessa tarjotaan Suomen kieli sujuvaksi kurssia. Tiimissä pyritään keskustelemaan, miten voidaan ennaltaehkäistä ettei väärinymmärryksiä tulisi. Kannustetaan kv-työntekijöitä myös vapaa-ajalla puhumaan mahdollisimman paljon suomea sekä puhutaan heidän kanssaan

	Asukkaita ei jätetä ilman valvontaa. Uusille hoitajille pyritään järjestämään avekki-koulutus mahdollisuuksien mukaan. Aapelissa on toimintaohje erityistilanteessa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely, joka on käyty läpi henkilöstön kanssa läpi tiimipalaverissa 19.3.25.	yksilökuntoutukseen liikuntakyvyn tukemiseksi /parantamiseksi.	selkokieltä. Kv-työntekijöiltä vaaditaan edistymistä suomen kielessä.
Aikataulu	Vuosi 2025	Vuosi 2025.	Vuosi 2025, maaliskuusta-toukokuulle järjestetään suomen kieli sujuvaksi kurssi.
Vastuuhenkilö	Kaikki hoitajat.	Kaikki hoitajat.	Kaikki hoitajat.
VÄLIARVIOINTI	Kesäkuu 2025	Kesäkuu 2025	Kesäkuu 2025.
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Joulukuu 2025	Joulukuu 2025	Joulukuu 2025.

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Tiedonkulku	Työtehtäviin kuuluva vastuu, lääkevastuu lisääntynyt, työilmapiiri	Ergonomia
T	3	3	3
S	2	3	3
R	2	3	3
Toimenpide ja kustannusarvio	Uusi intra tullut, viestiminen sen kautta sekä selkeä paikka esim. palaverimuistioille, jatkossa 100 % vastuu lukukuittauksille.	Töiden organisointi, työnkierto, lääkeosaamisen lisääminen koulutuksin, 100 % vastuu-koulutus syksyllä	Fysioterapeutin tuki asukastyössä
Aikataulu	Koko vuosi	Koko vuosi	Koko vuosi

Vastuuhenkilö	Yksikön johtaja, tiimiesihenkilöt, koko työyhteisö	Koko työyhteisö, yhdessä yksikön johtajan kanssa	Koko työyhteisö
VÄLIARVIOINTI	elokuu 2025	elokuu 2025	elokuu 2025
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	joulukuu 2025	joulukuu 2025	joulukuu 2025

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Kotimme omavalvontasuunnitelma on osa Attendon omavalvontaohjelmaa. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys on kirjattu omavalvonnan vuosikelloon.

	Tavoitetaso	Q1- 2025	Q2- 2025
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella	Elämänlaadun keskiarvo on 6.2 Kehittämiskohteina on osallistuttaa asukkaita enemmän aktiviteetteihin. Yritetty järjestää mielekästä tekemistä.	
Sisäinen auditointi		04.07.2022 on ollut Aapelissa viimeksi sisäinen auditointi. Laadun itsearviointi on tehty 18.12.2024	
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %		Poikkeamia 2 kappaletta, lukukuittaukset puutteelliset lääkehoitosuunnitelmasta ja puhtauspalvelusuunnitelmasta. Kehityskohteita 3.	
Lääkepoikkeamat, kpl	4	4 lääkepoikkeamaa. Ollaan mietitty vaihtoehtoja miten	

		saadaan asukas ottamaan lääke esim. vaihtamalla tablettilääke nestemäiseen muotoon. Annetaan työrauha lääkevastaavalle lääkkeisiin ja tarkistetaan dosetit ja annospussit jokaisen ruokailun jälkeen.	
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	Hoito- ja palvelusuunnitelmat on päivitetty 97% Tavoitetaso on täyttynyt.	

	Tavoitetaso	Q3- 2025	Q4- 2025
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	
Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella		
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl:			

- Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %			
Lääkepoikkeamat, kpl			
Palvelun toteuttamis- suunnitelmien ajan- tasaisuus	95%		

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Savonlinnassa 14.4.2025

Allekirjoitus

Mari Seppänen