



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 Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan/kuntayhtymän nimi Sastamala

Attendo-koti

Nimi Attendo Amanda

Katuosoite Pehulankaari 2

Postinumero 32740

Postitoimipaikka Sastamala

Esihenkilö Janna-Maria Männistö

Puhelin 044 494 2232

Sähköposti janna-maria.mannisto@attendo.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautinen asumispalvelu, ikäihmiset, 30 paikkaa

AVI:n/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset

11.11.2022 Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto, muutoslupa

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautinen hoiva, ikäihmiset, 30 paikkaa

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

11.11.2022

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

- Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy, apteekkipalvelut Pharma-doksen yhteistyöapteeekeilta
- Hygieni- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
 - Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
 - Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
 - Hoitajakutsujärjestelmät: Solutions
 - Apuvälineet: Berner Oy
 - Laitahuollot ja -korjaukset: AlluMedical Oy
 - Kiinteistöhuolto: Coor
 - Attendo terapiapalvelut: fysioterapeutti
 - Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Pharmados Oy, apteekkipalvelut Pharmadoksen yhteistyöapteeekeilta:
 - Äetsän apteekki
 - E. Ahlström Oy
 - Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
 - TENA kauppa

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 tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

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

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

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Attendo Amandan esihenkilö
Janna-Maria Männistö
puh 044 494 2232
janna-maria.mannisto@attendo.fi

Omaavalonnan suunnitelman seuranta

Miten kodilla seurataan ja varmistetaan omaavalonnan suunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

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

Omaavalonnan suunnitelman julkisuus

Missä kodin omaavalonnan suunnitelma on nähtävillä?

Omaavalonnan suunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavalonnan suunnitelmaa säilytetään päiväsalin ilmoitustaululla muovisessa taskussa. Omaisia ja asukkaita sekä uusia työntekijöitä informoidaan omaavalonnan suunnitelman sisällöstä sekä sijainnista päiväsalissa. Omaavalonnan suunnitelma on nähtävissä myös Attendo Amandan nettisivuilla ja tilaaja-asiakkaan edellyttämällä tavalla.

Laadittu pvm. 15.10.2024

Tarkistettu pvm. 14.1.2025

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
❤️👥+

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?

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikkö Attendo Amanda sijaitsee Äetsän Pehulassa. Yksikössämme on yhteensä 30 asiakaspaikkaa, kaikki paikat ovat ympärivuorokautisia hoivan paikkoja. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista ohjaa myös arkista toimintaamme.

Amanda toimii ikääntyneiden hoivakotina. Asukkaiden hoidossa huomioidaan heidän asuvan omassa kotonaan, sillä olemme ennen kaikkea koti. Tavoitteenamme on turvallinen, ammattitaitoinen hoiva ja mielekäs arki. Kannustamme asukkaita yhdessä olemiseen ja yhdessä tekemiseen. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Tehtävämme Attendo Amandassa on turvata asiakkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänsä loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokemaa hyvää elämänlaatua ja mielekäs arki. Työtämme ohjaa Attendon eettiset ohjeet.

Uuden asiakkaan saapuessa yksikköön, luodaan asiakkaalle yksilöllinen ja voimavarakeskeinen hoivasuunnitelma järjestetyn hoitoneuvottelun pohjalta. Hoitoneuvotteluun osallistuu asukas, omainen/läheinen sekä omahoitaja. Tarvittaessa myös sairaanhoitaja tai fysioterapeutti. Tavoitteenamme on säilyttää asukkaan elämä laadultaan ja sisällöltään samansuuntaisena kuin ennen meille muuttoa. Toiminnassamme Amandassa asukkaita kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen omien voimavarojen ja toimintakyvyn puitteissa. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja yhdessä tekemistä, ei asukkaan puolesta tekemistä. Lähtökohtana on asukkaan mahdollisuus toteuttaa arkipäivän asioita mahdollisesti heikentyneestä toimintakyvystään huolimatta - tuemme ja kannustamme asukkaita kaikissa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Voimavara- ja hoivasuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja

tarpeen mukaan. Asiakkaalla on mahdollisuus olla elämänsä loppuajan tutussa ympäristössä ja tarvittaessa voidaan turvautua kotisairaalan tarjoamiin palveluihin.

Asukasta ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, mielekästä vapaa-ajan viettoa sekä ihmissuhteiden hoitamista. Tuemme asukkaitamme vastuulliseen ja toisia huomioivaan elämiseen. Meidän on tärkeää pitää rytmiä yllä vuorokaudessa, pitää sovituista asioista kiinni, kuitenkin joustuen tilanteiden niin vaatiessa. Monia asioita on arvioitava tilanteen mukaan. Yhteisesti sovituista linjoista on kuitenkin hyvä pitää kiinni, se lisää myös asukkaiden turvallisuutta. Tärkeintä asukkaillemme on mielekkään sisällön ja ennen kaikkea mielekkään tekemisen löytäminen päiviin. Siinä asukkaamme tarvitsevat tukeamme, ohjaustamme ja kannustustamme, että he uskovat selviytyvänsä pienistä kodin askareista, ulkoilusta, oman ympäristönsä ja itsensä siistinä pitämisestä. Asiakkaille järjestetään säännöllisesti aktiviteetteja hoitajien ja ulkopuolisten yhteistyötahojen toimesta. Asukkaiden kanssa nautitaan vuodenaikoihin liittyvistä juhlapäivistä, koristelemalla yksikköä jokaisen juhlapäivän mukaan. Myös virikettä keksitään aina silloisen juhlapäivän ympärille.

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, täyttävää elämää. Kuuntelemme, kehumme, kiitämme, kannustamme ja korjaamme. Työskentelemme tiiminä ja tuemme työkavereita.

Yksikkömme arvojemme mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus sekä 100% vastuu. Osaaminen näkyy meillä erilaisina koulutuksina mm. haavanhoito- kinestetiikka- ja kirjaamiskoulutus. Otamme asukkaan toiveet huomioon jokapäiväisessä tekemisessä. Sitoutuminen näkyy yksikössämme 100% vastuun kantamisena. Tuomme asioita ilmi hyvin matalalla kynnyksellä viikkopalavereissa, olemme avoimia ja haluamme kehittää toimintaamme. Välittäminen näkyy työssämme mm. kehujen antamisena, avun antamisena ja pyytämisenä. Asukkaiden arki on turvallista ja heitä arvostavaa.

Ihmisarvon kunnioittaminen on meille tärkeää Amandassa. Huomioimme asiakkaan oman tahdon ja toiveet mahdollisuuksien mukaan. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omahoitaja, joka toimii asiantuntijana asiakkaan hoivassa, sekä asiakkaan puolesta

puhujana silloin, kun hän ei siihen itse kykene. Kannustamme asiakkaitamme omatoimisuuteen niin pitkään kuin se on hänen kannaltaan perusteltua. Kuntouttavalla arjella pyrimme asukkaan toimintakyvyn säilyttämiseen ja näiltä osin hyvän ja osallistuvan elämän kokemiseen. Riskien kartoituksella pyrimme välttämään erilaisia vahinkotapahtumia työssämme. Jos tästä huolimatta vahinko tapahtuu, niin keskustelemme asiasta yhdessä palaverissa ja pyrimme varmistamaan, ettei samankaltainen vahinko pääse toistumaan.

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.

Amandan hoivakodissa toimii nimetty Asko valmentaja (asiakaskokemus valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen toteuttamisen sisällyttäminen Amandan arkeen. Asko valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Asko valmentaja järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää kuukausittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen. Asukaskokoukset järjestetään neljä kertaa vuodessa ja läheiskirje lähetetään vähintään kvartaaleittain.

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: 5.4.2024

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 4.4.2024

Asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Fyysiset vaarat:

Infektioriskit:

Ruokahygienia:

Kemialliset riskit:

Asukkaan yksityisyyden suoja:

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 vastuuhenkilölle
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 asukasturvallisuus vaarantuu, tee itse tai tehkää yhdessä epäkohtailmoitusta pohjana käyttäen tarvittaessa ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat?

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, laitton 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

- Jokainen kotimme työntekijä, joka havaitsee/huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy intrasta ja Hilikka-asiakastietojärjestelmästä, kodin yhteiseltä N-asemalta sekä paperiversiona taukotilan kaapista
- Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät intrasta, Hilikasta sekä tulostettuna versiona taukotilan kaapista
- Kotimme laatukoordinaattori tai esihenkilö tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään
- Poikkeamat käsittelemme kotimme kuukausipalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen
- 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 käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme kotimme kuukausipalaverimuistioon. Kotimme esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta
- Toimenpiteiden toteutumisesta ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme kotimme kuukausipalaverissa
- Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkimuksen 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
- Poikkeamat käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa
- Koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain kotimme toimintakertomuksessa

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
- Käsitely, 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

ehkäisemiksesi 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

Kuvatkaa 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?

Henkilökuntaa tiedotetaan sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä kotimme kuukausipalaverissa ja/tai viikkopalaverissa, jotka dokumentoidaan. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan asiakastietojärjestelmästä saapuneet viestit. Jokaisen viestin avaamisesta jää lukukuittaus asiakastietojärjestelmään.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu joko heti tai asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote.

Läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista.

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 voimissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Asukkaan yksilöllinen suunnitelma pohjautuu asukaskohtaisiin RAI-arvioinnin tuloksiin. RAI-arvioinnin tuloksia hyödynnetään tunnistessa 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.

Asukkaidemme hyvinvointia seurataan kodeissa RAI-tuloksilla aktiivisuuden, elämänlaadun sekä hoidon- ja hoivan laadun kertovilla RAI- mittareilla. Tuloksia käsitellään kodeissa kvartaaleittain huomioiden kehittämiskohteet ja toimenpiteet maan keskiarvoista poikkeaville tuloksille. Omahoitajat huomioivat kehittämiskohteet asukastasolla asukaskohtaisissa suunnitelmissa. RAI- mittareita hyödynnetään moniammatillisesti eri vastuu rooleissa. Esim. kodin ravitsemusvastaavat ja lääkehoitovastaavat hyödyntävät RAI-mittareita tarkastellessaan asukkaiden ravitsemus- ja/tai lääkehoitoa.

RAI- tuloksien kirjauksesta RAI-arviointiin osallistumista seurataan laatu- ja vaikuttavuusmittaristolla kvartaaleittain. Kotimme Asukkaista 87% on osallistuneet RAI-arviointiin.

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), BMI, paino, GDS, FRAT, elämänkaarilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja tilaajan hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös asukkaan ja läheisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

Asukkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti voimavara- ja hoivasuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä

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 toteutusta sekä asukkaan toimintakykyä ja vointia arvioidaan sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin.

Yksikkömme fysioterapeutti tekee asukkaillemme kuntoutus suunnitelmia, omahoitajat tekevät voimavara- ja hoivasuunnitelman sekä liittävät tarvittaessa ravitsemussuunnitelman siihen. Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. 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 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?

Amandan hoivakodissa kannustetaan niin asiakasta kuin hänen omaisiaan/läheisiään (mikäli asiakas niin haluaa) osallistumaan voimavara- ja hoivasuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa ja voimavara- ja hoivasuunnitelman päivittäminen toteutetaan 6kk välein ja aina tarpeen vaatiessa tai asiakkaan tilanteen muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen. Asiakkaan palveluntarpeen arviointi ja vointi pohjautuu ajantasaiseen voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Omahoitaja vastaa voimavara- ja hoivasuunnitelman yksityiskohtaisesta tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoitotiimille. Voimavara- ja hoivasuunnitelmassa tulee olla konkreettiset tavoitteet ja keinot fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta/hengellisestä toimintakyvystä. Asukastietojärjestelmä Hilikkaan kirjataan toteutuneet ja muuttuneet asiat ja tehdään säännöllistä arviointia tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Läheisiä pidetään myös tarkasti ajan tasalla asukkaan voinnin tilasta sekä sen muutoksista.

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.

Omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulneiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä sekä henkilöstöpalavereissa. Kotimme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä.

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)?

Attendo Amandassa kuunnellaan asukkaan toivomuksia ja mielipidettä, sekä kunnioitetaan niitä. Hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet hoitoon ja palveluun liittyen sekä kartoitetaan asukkaan voimavarat ja kirjataan ne. Asukkaan mielipide ja toiveet otetaan huomioon fyysisen toimintakyvyn /liikkumisen tukemisessa, ruokailussa, peseytymisessä, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, unen ja levon tarpeessa, aktiviteeteissa ja ulkoilussa. Asukkaan toiveet ja mielipide ovat tärkeä asia Amandassa. Asukkaan oma mielipide selvitetään hoitokokouksessa asukkaalta ja/tai omaiselta/läheiseltä sekä omahoitajakeskusteluissa. Omahoitajalla on tärkeä rooli asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Tiiminvetäjät ja yksikön johtaja valvovat, että asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu.

Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämään arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asiakaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen. Työyhteisö kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asiakkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa. Asukasta kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen.

Paras tapa turvata itsemääräämisoikeuden toteutuminen asukkaan/muistisairaana kohdalla on tuoda tahtonsa

esiin hyvissä ajoin. Etenkin hoitotahto ja edunvalvontavaltuus on syytä saattaa kuntoon. Myös asukkaan /muistisairaana ennalta terveenä ilmoittamaa tahtoa on kunnioitettava, vaikka läheiset olisivatkin eri mieltä. Asukkaan oma tahto kannattaa tuoda esiin myös keskusteluissa läheisten kanssa. Kun läheiset tietävät, miten asukas/muistisairas tahtoo asioitansa hoidettavan ja kenen hän tahtoo niitä hoitavan, helpottaa se myös läheisten päätöksentekoa, kun asukkaan/muistisairaana oletettua tahtoa ei tarvitse arvailla. Ennakkokeskusteluilla ja avoimuudella on myös mahdollista välttää läheisten välisiä mahdollisia riitoja näihin asioihin liittyen.

Amandassa asukkaalla on oma huone, jonka hän itse kalustaa. Asukkaan kulkemista ei rajoiteta perusteettomasti. Vuorokausirytmä on jokaisella oman näköinen. Jokaiselle annetaan mahdollisuus osallistua yksikön toimintaan päivittäin omien mieltymysten mukaisesti sekä mahdollisuus ulkoiluun. Asukkaalla on mahdollisuus päätöksen tekoon, mm. vaikuttaa viikko-ohjelmaan, antaa palautetta ruuasta ja hoivasta. Asukas osallistuu

päätöksentekoon myös omiin asioihin liittyen. Asukkaalla on mahdollisuus saunomiseen, muistutamme asukkaita tästä mahdollisuudesta pesuja suunnitellessa.

- Palvelujen suunnittelu ja toteuttaminen

Annamme asukkaalle mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi osallistumalla omaan RAI-toimintakykyarviointiin ja voimavara- ja hoivapalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

- Omien mieltymysten huomioiminen sekä oman elämänrytmin ja rituaalien ylläpito:

Kirjaamme asukkaan mieltymykset ja huomioimme ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan kaikissa arjen toiminnoissa. Asukkaan mieltymykset ja hänelle tärkeät rituaalit (esim. tutut saunaajat, lempivaatteet, tapa, jolla hiukset laitetaan, mielikorut, tuoksut yms.) nousevat elämäntarinan kautta hoitajien tietoisuuteen ja edelleen osaksi asukkaan suunnitelmaa ja arkea. Omahoitaja kirjaa nämä asiat hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan. Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan asukkaan tahtoa.

- Dementiaoireet:

Muistisairaana asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan vahvistaa, kun ymmärretään, että muistisairas haluaa tulla ymmärretyksi ja kuulluksi juuri sillä hetkellä, siinä tilanteessa ja ajassa, jonka hän sillä hetkellä kokee. Tunnetilaa myötäilemällä ja sanoittamalla voi varmistaa, mistä tunteesta tai tarpeesta on kysymys. Sanat eivät ehkä löydy heti, tai niitä ei ole. Asukasta voi tukea toistamalla juuri käytettyjä sanoja tai kysymällä apukysymyksiä. Miksi-kysymys on usein sairastuneelle haasteellinen, koska asioiden perusteleva tai selvittelyminen voi tuntua vaativalta tai ahdistavalta. Kommunikointi, opastaminen ja oppiminen vaativat sairauden muistisairaudesta edetessä lyhyitä selkokielisiä lauseita ja yhden asian kertomista kerrallaan. Näin pilkottuna tiedon käsittely ja muistaminen ovat helpompaa. Pelkkä sanallinen vuorovaikutus ei vuorovaikutustilanteissa kuitenkaan aina riitä. Muistisairaana kohtaamisessa on tärkeää myös kehon kieli ja sanaton viestintä, jotka sairastunut aistii herkästi. Rauhallinen puhe ja äänensävy sekä kuunteleminen, katsekontakti, kosketus ja tilanteessa mukana oleminen antavat hänelle tilaa ja turvaa ilmaista itseään. Elämänhistorian ja kokemusten tunteminen ja ymmärtäminen auttavat löytämään tuttuja ja turvallisia tapoja toimia. Molempipuolinen ymmärrys sekä aito ja arvokas kohtaaminen vuorovaikutustilanteissa tukee elämänhallintaa ja -laatua. Myös hoitohenkilöstön ammattitaito sekä tieto muistisairauksien vaikutuksista auttavat tukemaan turvallisuuden tunnetta sekä välttämään ja laukaisemaan hankalia tilanteita ja väärinymmärryksiä.

Yksilöllisyys korostuu näissä tilanteissa. Tukea ja ohjausta annetaan siihen, mihin asukas sitä kulloinkin tarvitsee, esimerkiksi nimi huoneen ovesta auttaa löytämään omaan huoneeseen. Selkeät yksinkertaiset ohjeet auttavat asukasta arjen toiminnoissa.

- Liikkuminen:

Attendo Amandassa fysioterapeutti vastaa asukkaiden toimintakyvyn ja kuntoutustarpeiden arvioinnista, suunnitelman sekä toteutuksen seurannasta vastaaminen (RAI). Yksikössä työskentelee arkipäivisin (ma-ke ja pe) yksi fysioterapeutti, joka vastaa yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa asukkaiden kuntoutussuunnitelman laatimisesta asukastietojärjestelmään, kuntouttavan sisällön toteuttamisesta ja seurannasta. Fysioterapeutti tekee asukkaista toimintakykyarviot osana RAI-arviointia ja asukkaille tehtävää kuntoutussuunnitelmaa sekä dokumentoi nämä yksikön käytössä olevaan asukastietojärjestelmään (Hilkka). Fysioterapeutti tekee yhdessä moniammatillisen työryhmän kanssa suunnitelman, miten Amandassa toteutetaan asukkaiden toimintakykyä tukevaa sisältöä arjessa. Fysioterapeutti vastaa asukkaiden

toimintakyvyn edistymisen säännöllisestä RAI-arvioinnista sekä sen raportoisesta hoitajille.

Toimintakykyarvioiden ja asukasprofiilin kuntouttavien tarpeiden pohjalta fysioterapeutti vastaa sisäisessä palvelussa toteutettavan tavoitteellisen toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta, joka palvelee yksikön ryhmämuotoista kuntoutussisältöä. Fysioterapeutti hyödyntää sekä yksilö- että ryhmäkuntoutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa tavoitteellisiin, osallistaviin ja tutkimusnäyttöön pohjautuviin menetelmäsältöihin. Kuntoutustoiminnan sisällössä tavoitteena on kokonaisvaltaisen psykofyysisosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen asiakaslähtöisesti. Fysioterapeutin tavoitteena on mahdollistaa jokaisen asukkaan kuntoutustarpeeseen vastaaminen tasapuolisesti. Tämän takia pääpaino kuntoutuksessa on ryhmämuotoisen sisällön tuottaminen, jotta mahdollisimman monella asukkaalla on mahdollisuus saada arjessa fysioterapeutin ohjausta. Jotta kullekin asukkaalle löytyisi sopiva kuntoutussisältö ja riittävä yksilöllinen ohjaus, voi fysioterapeutti hyödyntää esimerkiksi pienryhmämuotoista kuntoutussisältöä.

Fysioterapeutin tehtävänä on myös tunnistaa asukkaiden yksilöllisen terapia- ja kuntoutustarpeen ja vastata näiden toteutuksien mahdollistumisesta. Fysioterapeutti vastaa yksilöllisenä lisäpalveluna toteutettavasta kuntoutuksesta. Hän vastaa asukkaiden mahdollisten kuntoutustarvearvioiden laatimisesta, sekä yksilökuntoutukseen liittyvästä informoinnista sidosryhmiin, kuten erikoissairaanhoidon ja omaisiin/ edunvalvontaan. Alueelliset terapiatiimit sekä niiden työntekijät pyrkivät vastaamaan Attendo kotien asukkaiden yksilöllisiin kuntoutustarpeisiin fysio- ja / tai toimintaterapiapalveluiden osalta.

Fysioterapeutti vastaa yksikön apuvälineasioiden koordinoinnista ja toimivan yhteistyön luomisesta alueen apuvälineyksiköiden sekä erikoissairaanhoidon piirin kanssa. Fysioterapeutilla on ajantasainen tieto hyvinvointialueen lainauskäytännöistä ja apuvälineisiin liittyvistä puitesopimuksista. Fysioterapeutti vastaa asukkaiden apuvälinetarpeen arvioinnista ja niiden hankinnasta. Fysioterapeutti vastaa apuvälineiden turvallisen käytön opastuksesta hoitohenkilökunnalle. Fysioterapeutti yksikön ensisijaisena apuvälinevastaavana henkilönä ja on täten vastuussa apuvälineiden kunnosta ja niiden huoltotarpeeseen vastaamisesta.

Yleisimmät liikkumisen apuvälineet, jotka tukevat itsenäistä selviytymistä ovat rollaattori ja pyörätuoli. Kodin tilat ovat suunniteltu esteettömiksi.

- Puhtaus ja pukeutuminen:

Asukkaiden yksilöllisessä voimavara- ja hoivasuunnitelmassa asetetaan asukaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

- hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan kirjataan asukkaan hygieniatoimintoihin liittyvät asiat sekä tarve ohjaukselle ja avustamiselle. Asukkaalle mahdollistetaan suihkuun/saunaan pääsy vähintään kerran viikossa tai tarvittaessa useammin. Yksikössämme ei ole asukkaille sovittuja pesupäiviä vaan pesemme tarpeen mukaan asukkaan toiveet huomioiden

- hoitaja seuraa asukkaan päivittäisen hygienian toteutumista ja tarvittaessa ohjaa/avustaa asukasta hygienian hoidossa.

- muistisairaana asukkaan kohdalla henkilökunnan tulee huolehtia päivittäisestä hygieniasta: kasvojen, kainaloiden, käsien ja genitaalialueenpesu, ihon kunto, hiusten siisteys, parranajo yksilöllisten tarpeiden mukaan, hampaiden pesu ja suun hoito tulee myös tehdä päivittäin.

- asukkaat käyttävät omia vaatteita ja hoitajan tehtävänä on huolehtia, että heillä on päivittäin puhtas vaatetus. Työntekijät huolehtivat, että asukkailla on puhtaat liinavaatteet ja ne vaihdetaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Asukkaamme saavat olla mukana valitsemassa päivittäistä vaatetustaan

- hygieniakäytäntöjen varmistaminen tapahtuu päivittäin henkilökunnan seurattessa asukkaiden yleistä siisteyttä. Havaittuihin epäkohtiin tulee puuttua.

- asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimista tuetaan ja siitä huolehditaan asukkaan itsemääräämisoikeus huomioiden ja asiakkaan omatoimisuutta tukien.

- Syöminen ja juominen:

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. 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 lääkäreitä tai ravitsemusterapeutteja. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan

asiakastietojärjestelmään. Kodissamme on neljän viikon kiertävä ruokalista, joka on nähtävillä päiväsalin ilmoitustaululla. Ruokalistan on laatinut Attendon ateriapalvelut.

Asukkaan mieltymykset ruoan ja juomien suhteen pyritään huomioimaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaille annetaan aikaa ruokailussa, heitä ei hoputeta syömään. Avustamme tarvittaessa asukkaita ruokailussa.

- Sosiaalisuus:

Asukkaiden mielipidettä kuullaan viriketoiminnassa ja päivittäisessä elämässä. Vuodenajat, perinteet ja muut erityisteemat huomioidaan hoivakodin arjessa. Asukaan ja läheisen toivetta kuullaan, siinä miten omaisiin pidetään yhteyttä. Yhteydenpito mahdollistetaan myös silloin, kun läheinen asuu kaukana tai asukkaalla ei ole puhelinta tai ei pysty sitä enää käyttämään.

Asukaan toivetta kunnioitetaan, jos hän haluaa viettää aikaa muiden seurassa tai haluaa olla enemmän omissa oloissaan. Emme kuitenkaan ikinä oleta asukkaista, että haluavat olla huoneessaan jos joskus on näin ilmaissut. Tarjoamme aina mahdollisuuden osallistua yhteisiin virikehetkiin, kunnioitamme kuitenkin asukkaan päätöstä jos hän siitä kieltäytyy. Yksikössämme on tabletti jolla asukkaiden ja läheisten on mahdollista pitää yhteyttä videovälityksellä.

- Mielihyvän/ -pahan kokeminen:

Asukkaat saavat mielihyvää hyvin monenlaisista asioista. Esimerkiksi liikunnasta, musiikista, syömisestä, seksuaalisuudesta tai sosiaalisesta vuorovaikutuksesta. Mielihyvään voi liittyä parhaimmillaan nautinnon, voimakkaan mielihyvän kokeminen. Siihen liitettäviä tunteita voivat olla aistilliset mielihyvän kokemukset, muun muassa vapauden tunne, ylpeys, ilo ja huvittuneisuus, odottava jännitys sekä vahingonilo. Mielipaha on usein negatiivisia tunne-elämyksiä kuten surullisuus, ahdistus, inho, pettymys, epätoivo ja pelko.

Mielihyvän ja mielipahan kokemukset ovat hyvin moniulotteisia ja pitävät sisällään varsin monenlaisia tunteiden laatuja ja niiden vivahteita. Mielihyvä ja mielipaha voi vaikuttaa asukkaan kokemukseen ja käytökseen. Hoitajat seuraavat asukkaan reagointia ja kokemusta mielihyvään ja -pahaan. Hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan laaditaan kirjaukset asukkaan kokemuksista ja mielialaan vaikuttavista tekijöistä. Näin ennakoita, että asukkaalla on enemmän mielihyvää aiheuttavaa toimintaa kuin mielipahaa. aiheuttavaa.

- Ulkoilu ja aktiviteetit:

Viriketoiminnan tarkoituksena on etsiä ja tarjota kullekin henkilölle mahdollisimman sopivaa toimintaa ja sisältöä.

Viriketoiminta on psyykkisten, fyysisten ja sosiaalisten ympäristötekijöiden muuttamista siten, että ihminen voi kokea elävänsä mahdollisimman täysipainoisesti. Virikkeillä pyritään erilaisten psyykkisten, fyysisten, sosiaalisten, henkisten, hengellisten ja emotionaalisten elämysten tuottamiseen käyttäen monipuolisesti osallistujien tarpeista lähteviä keinoja: sosiaalisia, liikunnallisia, musiikillisia, luontoperäisiä, esteettisiä, kulinaristisia. Viriketoiminnalla pyritään tukemaan keskittymiskyvyn, aistien, muistin, sosiaalisten taitojen ja fyysistä kuntoa. Sillä pyritään myös herättämään uteliaisuutta ja mielenkiintoa. Viriketoiminnalla pyritään myös

auttamaan ihmisiä löytämään toisensa ja lisäämään sosiaalisia kontakteja.

Viriketoimintaa ja ulkoilua suunnitellaan asukkaan toiveiden mukaan ja se kirjataan hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan.

- Nukkuminen:

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

- Lääkehoito:

Lääkehoidosuunnitelmaan on kuvattu Amandan lääkehoitoprosessi, joka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Se on kotimme vastuulääkärin hyväksymä ja allekirjoittama.

- Asiointi ja palvelut:

Asukkaan tullessa Amandaan, hänelle tai hänen edustajalleen kerrotaan toimintatavat rahavarojen osalta. Asukkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asukkaalle itselleen, hänen asioiden hoitajalleen tai edunvalvojalleen. Kaikki mahdolliset asukkaan maksut pyritään saamaan laskun kautta maksettavaksi (erillinen lasku, pankin maksupalvelu, suoramaksu, e-lasku). Henkilökunta ei vastaa

asukashuoneissa säilytettävistä esineistä tai rahoista. Mikäli asukas ei kykene huolehtimaan raha-asioistaan, hänelle haetaan edunvalvoja palveluntuottajan toimesta.

Asukkaalta sekä hänen omaiseltaan/ edunvalvojaltaan kysytään voimavara- ja hoivasuunnitelman yhteydessä miten he toivovat esim. parturi/ kampaaja/ jalkahoitokäynnit toteutettavan.

- Kuolema:

Asukkaan muuttaessa kotiimme, sovimme hänen ja läheisen kanssa hoitokokouksen ajankohdan. Hoitokokouksessa

keskustelemme myös asukkaan näkemyksistä elämän loppuvaiheesta. Kirjaamme hoiva- ja voimavarasuunnitelmaan näkemyksen

ja toiveet elämän loppuvaiheen hoidosta. Myös hoitotahto kirjataan suunnitelmaan ja skannataan Hilkka-järjestelmään asukkaan liitetiedostoihin. Saattohoito tapahtuu yhteistyössä kotisairaalan kanssa. Hoitajan tehtäviin kuuluu käydä asukkaan luona usein ja mahdollisuuksien

mukaan vietetään aikaa asukkaan luona. Kivunarviointi on jatkuvaa. Kipulääkitystä annetaan tarpeen mukaan ja herkästi kuitenkin

annosteluohjeen mukaan. Asentohoidot tehdään vähintään kahden tunnin välein. Suunhoito on tärkeää, kostutus tehdään usein esim. sitruunatikulla, ceridal- öljyllä tai ruokaöljyllä ja varsinkin ennen lääkkeen antoa suun kautta. Hoitaja huolehtii vatsan toiminnasta ja virtsan erittämisestä, tällä estetään lisäkivut.

Asukkaalle tehdään normaalit aamu- ja iltatoimet ja huolehditaan ihonhoidosta. Asukkaalla käytetään väljiä vaatteita ja

vältetään kipua tuottavat kiristävät vaatteita. Ruokaa ja juomaa annetaan asukkaan toiveiden mukaan, ei patisteta syömään ja juomaan.

Hoitajat huolehtivat läheisten tukemisesta ja huomioivat heidät yksilöllisesti asukkaan saattohoitotilanteessa. Omaiset voivat yöpyä halutessaan. Asukashuoneessa: äänet (musiikki, televisio) asukkaan mieltymyksen mukaan, sänky mielellään niin, että on jotain mielekästä katseltavaa (esim.

Ikkunasta ulos), ei kirkkaita valoja, ei kiireen tuntua ja yleisesti rauhallinen tunnelma. Saattohoito toteutuu samankaltaisena vuorokauden ympäri. Tarvittaessa saattohoitotilanteissa käytämme myös toista yöhoitajaa.

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.

Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen ottamaan huomioon asukkaan itsemääräämisoikeuden ja kunnioittamaan sitä. Käydyissä Asko keskusteluissa tämä nousi yhtenä osa-alueen paljon esiin. Yksikössä alkaa kiertävät teemaviikot ja itsemääräämisoikeus on yhtenä teemana. Otamme myös asukkaat mukaan miettimään ja pohtimaan heidän omaa itsemääräämisoikeutta. Rajoittamistoimenpiteet mietitään aina tarkkaan koko työyhteisön kanssa, mietimme ensin toisia keinoja jotta pystyisimme välttämään itse rajoittamiset.

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:

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, häiritsevä tapahtuma 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 kehittämistämme. Asukkaillamme ja heidän läheisillään on aina mahdollisuus antaa vapaamuotoisesti palautetta suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa tai läheistenilloissa, kirjallisesti kodin palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Palautteen antamiselle on aina mahdollisuus myös palvelun toteuttamissuunnitelmakokouksissa ja kuukausittain toteutettavissa läheisten yhteydenotoissa. Saatu palaute kirjataan AddSystems-järjestelmään, käsitellään kodin kuukausipalaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukkaille ja heidän läheisilleen toteutetaan kaksi kertaa vuodessa tyytyväisyyskyselyt, joiden tulokset analysoidaan ja käsitellään henkilöstöpalaverissa, läheisten kanssa läheistenilloissa sekä asukkaiden kanssa yhteisessä palaverissa.

Kodissamme palveluiden kehittämisessä tarvitaan asukkaiden ja omaisten kokemuksellista palautetta.

Omaisilla on oikeus osallistua asukkaan hoivan ja palvelun suunnitteluun. Omaisilla on oikeus osallistua asukkaan arkeen

ja tukea asukkaan toimintakykyä arjessa omien voimavarojen mukaan. Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät

tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä kodissamme. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen

tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön

palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta /läheisiltä hankitaan

asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten

/läheisten illat ovat

myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään

yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet

käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa.

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. Yksikössä toteutetaan asukas-, läheis- ja henkilöstötyytyväisyys kyselyt kaksi kertaa vuodessa Roidu-järjestelmän

kautta. Asukas voi vastata kyselyyn itse tai avustettuna. Omaisille ja työntekijöille lähetetään puhelimeen kyselylinkki, johon vastaamalla

kysely tallentuu Roiduun. Kyselyn vastaukset tulevat esimiehen sähköpostiin ja vastaukset tulevat NPS lukuna ja kirjallisina vastauksina,

mikäli vastaaja on antanut sanallista palautetta.

Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: NPS 45, vastaajia 11

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: NPS 67, vastaajia 12

Miten asukkaita 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:

Minna Kuusela, minna.kuusela@pirha.fi, p. 050 359 4001

Attendo kodin esihenkilö:

Janna-Maria Männistö, janna-maria.mannisto@attendo.fi, 044 494 2232

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Hoivakodissamme nämä tiedot löytyvät päiväsalin ilmoitustaululta

Pirkanmaan hyvinvointialue:

1. Puhelimitse (ma-to klo 9–11): 0405045249
2. Tietoturvallisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
3. Yleinen neuvonta sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
4. Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

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

Sosiaalihuoltolain 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.

Yksikössämme asukkaita kannustetaan ja ohjataan omatoimiseen tekemiseen hoitotoimien yhteydessä kuitenkin asukkaan voimavarat huomioiden. Lähtökohtana on, että asukkaalle annetaan riittävästi aikaa itsenäiseen suoriutumiseen ja tarpeet huomioiden, hoitajan avustamana. Fyysisen toimintakyvyn edistäminen (ADL, IADL, liikkumiskyky): Asukkaan ohjaus ja tuki perustuvat omatoimisuuteen kannustamiseen päivittäisissä toiminnoissa, arkiliikunnassa ja itsestä huolehtimissa. Psyykkisen toimintakyvyn edistäminen: (kognitio, elämänhallinta, psyykinen hyvinvointi). Sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen (kokemus osallisuudesta, sosiaalinen verkosto, sosiaalinen aktiivisuus). Kognitiivinen toimintakyky koskee esimerkiksi muistia, oppimista, ajattelua, arvostelukykä ja ongelmanratkaisua.

Omahoitaja tutustuu omaan asukkaaseen ja hänen historiaansa muita hoitajia syvemmin. Omahoitaja on yhdyshenkilö asukkaan läheiseen, läheishuomio tapahtuu vähintään kerran kuukaudessa läheisen haluamalla tavalla esim. puhelimitse/ sähköpostilla/ yksikössä. Asukkaan läheinen on tärkeässä roolissa asukkaan elämässä joten myös me yksikössä arvostamme läheisiä. Läheiset ovat meille aina tervetulleita aikaan katsomatta. Otamme läheisen mukaan asukkaan asioihin jos asukas sitä toivoo ja antaa siihen luvan. Asukasta kannustetaan olemaan yhteyksissä omiin läheisiin esim. puhelimitse, tabletilla tai käyntien yhteydessä. Yksikön omalla tabletilla onnistuu videopuhelut joka on mahdollistanut myös näköyhteyden asukkaan ja omaisen välillä. Omahoitajat ottavat asukkaita mukaan myös kuukausittain tapahtuvaan läheiskontaktiin meidän toimesta.

Sairaanhoitaja edistää asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia: vastuu hoitoprosessin toteuttamisesta ja sen seurannasta, vastuu asukkaiden toimintakyvyn ja elämänlaadun säilyttämisestä ja kuntoutumisen edistymisestä, vastuu tiedonkulusta koskien asukkaiden ja yksikön toimintaa yhdessä johtajan kanssa, lääkäri- ja apteekki yhteistyö, lähettävä yksikkö/ hyvinvointialue, tiimityön toimivuuden edesauttaja, suullisen ja kirjallisen raportoinnin tärkeys.

Lähihoitaja/ omahoitaja edistää asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia:

- Tarpeiden tunnistaminen ja voimavarojen kartoittaminen

Hoitajan tehtävänä on toimia omahoitajana ja opetella tuntemaan omat asukkaat parhaiten, kartoittaa heidän voimavaransa ja tunnistaa asukkaiden tuen tarpeet.

Hoitaja tutustuu omiin asukkaisiin, selvittää heidän taustansa, historiansa, toiveensa, tavoitteensa ja mieltymyksensä.

Hoitaja hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita asukkaiden tarpeiden ja tavoitteiden määrittelyssä, ottaen huomioon asukkaiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat sekä niiden tuen tarpeet

- Hoidon suunnittelu

Hoitaja laatii omahoitajana asukkailleen yksikön palvelukuvauksen mukaisesti voimavara- ja hoivasuunnitelman

Hoitaja on velvollinen tutustumaan myös muiden asukkaiden suunnitelmiin

Hoitaja huomioi asukkaiden tavoitteet, toiveet ja mieltymykset hoidon suunnittelussa.

Asukkaiden halutessa myös omaiset/läheiset otetaan mukaan suunnitteluun

Hoitaja huolehtii, että suunnitelmassa hyödynnetään tarvittavaa moniammatillista ja lääkkeellistä asiantuntemusta

- Hoidon toteutus

Hoitaja sitoutuu noudattamaan asukkaiden hoiva-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmia

- Raportointi

Hoitajan velvollisuus on kirjata järjestelmään jokaisessa vuorossa asukkaiden hoitosuunnitelmiin peilaten, arvioiden asukkaiden toimintakykyä, voimavaroja ja vointia

Hoitaja laatii jokaisesta omasta asukkaasta vointia ja toimintakykyä arvioivan hoitotyön yhteenvedon

säännöllisesti yksikön ohjeiden mukaisesti

Hoitaja arvioi yhdessä asukkaan ja heidän hoitoonsa osallistuvien läheisten sekä moniammatillisen tiimin kanssa, miten asukkaalle asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja asettaa heille uusia asukaslähtöisiä tavoitteita

Hoitaja raportoi kirjallisesti ja yksikön ohjeiden mukaisesti, vuorokohtainen raportointi suullisesti hoidetuista asukkaista seuraavalle vuorolle huolehtien, että asukkaiden hoidossa säilyy jatkuvuus ja turvallisuus

Fysioterapeutti edistää asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia:

- Vastuu asukkaiden kuntoutussuunnitelmien tekemisestä sekä suunnitelmien/ tavoitteiden tuominen hoitajien tietoon

- Vastuu seurata ja arvioida asukkaiden kuntoisuutta sekä tavoitteiden täyttymistä - Vastuu asukkaiden apuvälineistä sekä niiden huolloista yhdessä asukkaiden omahoitajien kanssa

- Hyödyntää yksikön käytössä olevia ja tarvittavia hoitotyössä yleisesti käytettäviä mittareita asukkaiden tarpeiden ja tavoitteiden määrittelyssä, ottaen huomioon asukkaiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat sekä niiden tuen tarpeet

-Tiimivetäjät edistää asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia

Tiiminvetäjät osallistuvat myös asukkaiden perushoitoon, joten heille kuuluvat yhtäläisesti yllä mainitut asiat

Tiiminvetäjien tehtävänä on huolehtia ja organisoida asukkaiden omahoitajahetket- ulkoilut ja läheishuomiot niin että ne toteutuvat sovittujen käytäntöjen mukaisesti

Hoiva-avustajan tyypillisiä työtehtäviä on mm. avustaminen ruokailussa ja hygienian hoidossa, asukkaita osallistava viriketoiminta, asukkaiden kanssa ulkoilu. Hoiva-avustajan tehtävät kattavat avustavia, pääosin välittömään asiakastyöhön kuuluvia tehtäviä. Välitön asiakastyö tarkoittaa pääsääntöisesti suoraan asukkaan kanssa tai hänen hyväksi tehtävää työtä.

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

Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan kodillamme toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden kanssa. Asukkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa.

Asiakastietojärjestelmän kirjauksista aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan automaattisesti. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa asukkaiden toiveet sekä kuntoisuus.

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.

Yksikössämme jokaisen vastuulla on tarjota asukkaille suunniteltua virikettä. Työvuorolistoissa on erikseen virikevastaavan koodi, jolloin muutkin tietävät että hänellä on vastuu virikkeen järjestämisestä kyseisenä päivänä.

Ulkoilu

Amandassa ulkoiluun mahdollisuus pitää tarjota asukkaalle vähintään kerran viikossa. Amandan seinällä on taulu, josta seuraamme jokaisen asukkaan ulkoilua päivätasolla. Tauluun merkataan, kun asukas käynyt ulkoilemassa. Tällöin tiedämme, että asukas on päässyt ainakin kerran viikossa ulos. Kaikki asukkaat eivät ole halukkaita ulkoilemaan, tämäkin merkitään tauluun, jotta tiedämme että ulkoilu mahdollisuutta on asukkaalle ainakin tarjottu. Huomioitava myös, että jos asukas yhtenä päivänä kieltäytyy ulkoilusta ei se tarkoita sitä etteikö toisena päivänä voisi haluta ulkoilemaan.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteutusta 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?

Attendo Tuulensoinnusta tulee meille Amandaan ruoka joka arkipäivä klo 11.15. Hoitoapulainen valmistelee aamupalan ja laittaa sen tarjolle. Lounas tulee täysin valmiina maanantaista – perjantaihin, hoitoapulaiset huolehtivat ruoan esille laitosta. Päivällinen tulee maanantaista- perjantaihin valmiiksi siten, että hoitoapulainen kypsentää/ lämmittää päivällisen. Hoitoapulainen huolehtii kahvin keittämisestä sekä sen esille laitosta lounaan jälkeen. Hoitoapulainen valmistee joka päivä iltapalan siten, että hoitajat tarjoilevat iltapalan asukkaille. Viikonloppuisin hoitoapulaisen tehtäväkuvaan kuuluu myös lounaan kypsennys/ kuumennus. Yöhoitaja tekee aamupuuron valmiiksi.

Attendo Amandassa ruoka-ajat ovat: aamupala klo 7-9, lounas klo 11:15-12:00, päiväkahvi klo 14:15-15:00, päivällinen klo 16:15-17:00 ja iltapala klo 19:15-20:00. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan sitä haluaville läpi yön. Asukas saa myös välipalaa sitä halutessaan.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Yksikössä on nimettynä ravitsemusvastaava. Ruokahuoltoa ohjaa oma- ja valvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

MNA-tulosten perusteella vajaa ravitsemuksesta kärsivät tai riskissä olevat asukkaat huomioidaan tehostetulla ruokavaliolla. Puuro on valmistettu osittain täysmaidosta sekä siihen lisätään öljyä. Aamulla puuron päälle laitetaan myös herajauhetta. Leipien päälle laitetaan tupla margariini, sekä tupla leikkele. Päiväkahvilla tarjotaan proteiinipitoinen juoma. Kiisseleiden päälle laitetaan kermarahka seosta.

Yksikössä keittiövastaavana toimii Taina Ekilä
Tuulensoinnussa ravitsemuksesta vastaa Marja Lempiälä

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 asukkaillemme ja avustamme heitä tarvittaessa. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asukkaan päivittäisiin asiakastietoihin.

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

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.

Esimerkkiteksti: Hyödynnämme myös Todennettua hyvinvointia osion Ravitsemus-mittarin tulosta, joka on xx. Tulos alittaa/ylittää kansallisen keskiarvon tuloksen. 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?

Kotimme 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 infektio-ohjeiden toteutumista seurataan?

Hygieniaohteiden sekä infektio-ohjeiden 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 hygieni- ja infektio-ohjeiden käytännöistä.

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 27.8.2024

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 intimiteettisuoja kunnioittaen.

Kodillamme on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa kodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Yksikön esihenkilö ja hygieniavastaava saavat hyvinvointialueen hygieniahoidajalta säännöllisesti uusia ohjeistuksia/ajantasaista tietoa yms. sähköpostitse. Tarvittaessa konsultoimme myös häntä puhelimitse.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoiva- ja voimavarasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen.

Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikössä on oma siistijä, joka huolehtii asuinhuoneiden siivouksesta kerran viikossa. Koko henkilöstön vastuulla pitää asukkaiden huoneet siisteinä.

Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön siistijä sekä hoitoapulaiset huolehtivat yleistilojen siivouksesta oman lukujärjestyksenä mukaisesti.

Miten kodin pyykkihuolto on järjestetty?

Kaikki yksikön pyykki pestään avustavan henkilökunnan toimesta yksikössämme.

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

Kotimme siivouksesta huolehtii Attendon oma avustava henkilökunta. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Pääsääntöisesti huolehdimme asukkaidemme tavanomaisen vaatepyykin ja liinavaatepyykin pesun. Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna kotimme viranomaiskansiossa. Kotimme 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

Sanna Uusi-Seppä, sanna.uusi-seppa@attendo.fi

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

Kotimme on sijoiteltuina käytäville ja käsienpesupaikoille käsihuhdeannostelijoita, 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 terveystakeskukseen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Hammaslääkäristä koituvat kustannukset asukas maksaa itse.

Kiireetön sairaanhoito:

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa kotimme lääkäri/oma terveystakeskus. Lääkäri käy kerran kuukaudessa lähikierrolla jolloin asukkailla on mahdollisuus tavata lääkäri. Kerran kuukaudessa on myös sovittu puhelinkierro. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja kodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa teemme yhteistyötä mikäli takapäivystäjä ohjaa olemaan heihin yhteydessä.

Kiireellinen sairaanhoito:

Kotimme lähin sairaala on Tays Sastamala. Tämän ollessa kiinni lähin päivystävä sairaala on Tays Tampere. Asukas joka lähtee meiltä sairaalaan kirjataan hänelle mukaan päivystyskäynnin esitetolomake. Kodillamme on laadittu asukkaan lähettämisestä työohje joka löytyy meidän perehdytyskansiossa. Kiireellisissä sairaanhoitoa-aktivissa asioissa olemme yhteydessä ensisijaisesti takapäivystäjään joka antaa jatkohoito ohjeet.

Äkillinen kuolemantapaus:

Asukkaan menehtyessä odotetusti tiedotetaan tästä asukkaan lähiomaisia, yksikön lääkäreitä, esimiestä ja työvuorossa olevaa henkilökuntaa. Kuoleman toteaa Sastamalan Kaupunginsairaalan päivystävä lääkäri.

Äkillisen odottamattoman kuolemantapauksen sattuessa soitetaan hätänumeroon 112 ja lisäksi tapahtuneesta tiedotetaan yksikön esimiestä. Soita 112, saat lisäohjeita. Kodillamme on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, jota säilytetään perehdytys kansiossa. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan kodin esihenkilöä välittömästi.

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.

Kodissamme seurataan kaikkien asukkaiden verenpainetta, sykettä sekä painoa kuukausittain. Sairaanhoitaja sekä lääkäri arvioi määrää tarvittaessa näitä mittauksia useammin mitattavaksi. Laboratoriotutkimuksia ei oteta systemaattisesti jokaiselta asukkaalta tietyin väliajoin, sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa pohtii tarvittavien verikokeidenottoa asukkailta. Sairaanhoitaja seuraa mittausten toteutumista. Sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa arvioi vähintään kerran vuodessa asukkaan kokonaislääkitystä. Jokainen terveyshuollon ammattilainen arvioi päivittäin asukkaan lääkitystä ja kirjaa tästä asukastietojärjestelmään sekä informoi sairaanhoitajaa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Sille Nummi ja Anni-Leena Närvänen

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 lääkehoidon toteuttamista kodillamme sekä määrittelee lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa. Kodin lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnämme asukkaan RAI-arviointitiedosta saatavia lääkehoitoon liittyviä laatuanalyyssejä. Laatuanalyysseistä saatavaa tietoa voidaan hyödyntää sekä asukkaan lääkehoidon 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.

Kotimme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä viranomaiskansiossa

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 12.4.2024

Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Sille Nummi, tiiminvetäjä- sairaanhoitaja
Anni-Leena Närvänen, tiiminvetäjä- sairaanhoitaja
Juha/ Anna Jaatinen, lääkäri

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?

Kodillamme ei ole rajattua lääkevarastoa.

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. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen mukaan lähetettävät siirtotiedostot laitetaan suljettuun kirjekuoreen, asukkaan nimi kuoren päälle. Tietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla omaisille tai edunvalvojalle.

Attendo Amandassa tiedonkulku toteutuu tietosuojaohjeistusten mukaisesti. Asukas antaa hoivakodille kirjallisen luvan hoitotietojen saamiseksi terveyskeskuksesta. Siirrettäessä asukas yksiköstä terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon tulostetaan hänen mukaansa sairaanhoitajanlähete, johon tulee hoidon kannalta oleelliset tiedot. Asukkaan käydessä poliklinikalla/ hammashoidossa yms mukaan annetaan ne terveystiedot, joita kyseinen taho pyytää esim. lääkitystiedot. Taksikuljetuksen aikana asukkaan terveystiedot siirtyvät suljetussa kirjekuoreessa jatkohoitopaikkaan. Asukkaan asioista konsultoidaessa kotisairaala/ Tays Sastamalan osaston hoitajia yms. kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään tarkasti saadut ohjeet. Ohjeiden antajan tiedot kirjataan myös nähtäville. Saadut ohjeet toistetaan, varsinkin puhelimitse tapahtuvassa konsultaatiossa näin varmistamme, että olemme ymmärtäneet ja kuulleet ohjeet oikein. Asukkaan tietoja ei käsitellä muiden asukkaiden läsnä ollessa.

Yksiköllä on oma nimetty omahoitaja Pirkanmaan hyvinvointialueella, jonka kanssa on sovittuna viikoittaiset puhelut. Näiden puheluiden aikana pyydämme mahdollisia labra lähetteitä/ vastauksia. Varaamme aikaa asukkaalle. Vältämme sähköpostin käyttämistä asukasasioihin kohdistuvissa asioissa.

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 terveellisyysvaikutukset 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 terveellisyysvaikutukset 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.

Henkilöstölle järjestämme säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidämme ensiapuvalmiutta. Kodillamme järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyjä ja poistumisharjoituksia, joista asianmukainen dokumentointi. Yksikössä järjestetään myös MAPA-koulutusta. Viimeisin MAPA-koulutus ollut keväällä 2024. Jokainen työntekijä perehdytetään kodin sammutus- ja

turvallaisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotamme esihenkilöä, kiinteistöhuollolle ilmoitamme korjausta vaativista kohteista.

Kotimme työsuojeluvaltuutettuna toimii Johanna Vång, Attendo Hellä Uusikaupunki puh 041 730 7245

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty: 25.08.2023

Poistumisharjoitus on tehty: 6.5.2024

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty: 28.4.2022

Palotarkastus on toteutunut: 25.01.2024

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
- Kodin esihenkilö on Janna-Maria Männistö, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja
- Kodillamme on 30 asukaspaikkaa

- 2 tiimivastaava sairaanhoitaja, 100% työaika ja 40% työaika
- 10 vakituista lähihoitajaa, kokoaikaisia sekä osa-aikaisia
- 2 hoiva-avustajaa, yksi kokoaikainen ja toinen osa-aikainen
- 1 fysioterapeutti, neljänä päivänä viikossa 7,40h
- 4 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa
- keikkalaisina lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia

Attendon oma kiertävä hoitaja, 1hlö. Amanda on heidän kotiyksikkö

Kodin hoivahenkilöstön työtehtäviin ei kuulu välillisiä työtehtäviä TAI välillistä työtä voi kertyä 0-10 %, Tämä osa koostuu aamupuuron tekemisestä, iltaisin ja viikonloppuisin päivällisen ja iltapalan esille laitosta sekä tarjoilusta.

Avustavaa henkilökuntaa ei pääsääntöisesti lasketa henkilöstömitoitukseen, paitsi jos hän osallistuu asukkaiden kanssa tehtävään työhön

- 1 siistijä
- 1 hoitoapulainen

Lisäksi kodillamme on opiskelijoita harjoitteluissa eri ammatillisista oppilaitoksista

Arkena aamussa

- Hoivakodin johtaja klo 8–16 (koko työaika hallintoa)
 - Sairaanhoidaja-tiiminvetäjä klo 7–15 (välitönohitoityö 2/3 työajasta ja 1/3 hallintoa)
 - Sairaanhoidaja- tiiminvetäjä, tekee aamu sekä iltavuoroa myös viikonloppuisin
 - Fysioterapeutti, klo 8-15.40 (Ma, Ti, Ke ,Pe)
 - Hoitaja kaksi, klo 6-14 ja klo 7-15 (välitönohitoityö)
 - Hoitoapulainen/ siistijä, kolmena päivänä viikossa aamu sekä iltavuorossa.
- Aamuvuoro 7–15 (välillinen hoitotyö), iltavuoro 10-18 (välillinen hoitotyö)
Kun vuorossa vain yksi hoitoapulainen on heidän työaikansa 7-15

Arkena illassa

- Hoitaja kolme klo 13–21 (välitönohitoityö)
- Lääkevastuullinen hoitaja klo 13–21 (välitönohitoityö)
- Kun hoitoapulainen on illassa, on hoitaja illassa kolme
- Lääkeluvallinen lähihoitaja klo 20.45–7.15 (välitönohitoityö)

Viikonloppuisin

- Hoitaja kolme klo 7–14 (välitönohitoityö)
- Lääkevastuullinen hoitaja klo 7–14 (välitönohitoityö)
- Hoitoapulainen klo 7–15 (välillinen hoitotyö)
- Hoitaja kolme klo 14–21 (välitönohitoityö)
- Lääkevastuullinen hoitaja klo 13.30–21 (välitönohitoityö)
- Lääkeluvallinen lähihoitaja klo 20.45–7.15 (välitönohitoityö)

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 sijaista. 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.

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaista. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja yhdessä tiiminvetäjien kanssa. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle silloin kun johtaja ei ole enää työpaikalla. Attendolla on käytössä myös oma sijaispooli Attendo Oma. Attendo Omassa on tällä hetkellä kaksi vakituista kiertävää lähihoitajaa. Kiertävät hoitajat tekevät vuoroja Huittisten eri yksiköissä, Vammalan yksiköissä sekä meillä Amandassa. Heitä voidaan alihankkia meille akuutteihin sijaisuus tarpeisiin. Amanda on kiertävien hoitajien kotiyksikkö, joten jos heitä ei varata muihin yksiköihin ovat he meillä Amandassa työvuorossa. Attendo Omaan kuuluu myös sijaista joille voimme tarjota avoimia vuoroja.

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 työvuorosunnittelulla, 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.

Työntekijät tekevät kielitestin ennen Suomeen tuloaan, jolla varmistetaan, että kielitaito on sovitulla tasolla. Myös haastattelutilanteessa varmistamme, että kielitaidon riittävyys on työntekijän hoitamien tehtävien edellyttämä. Varmistamme, että työntekijämme saavat tarvittavan tuen kielen oppimiseen ja mahdollisuudet kehittää

kielitaitoaan. Organisaatiossamme julkaistaan jatkuvasti hyväksi todettuja toimintamalleja kielitietoisien työyhteisön tukemiseksi sekä tarjoamme uusia kielenkoulutusmahdollisuuksia kaikille ei-suomea äidinkielenään puhuville.

Amandan työyhteisössä tehdään näkyväksi suomen kielen olemassaolo ja sen oppiminen sekä kannustetaan oppisopimusopiskelijaa ottamaan vähäisenkin suomen kielen taito käyttöön.

Keskustelutilanteet aloitetaan suomeksi, mutta vielä alkeistasolla kieli voidaan vaihtaa englanniksi tilanteen kuormittavuuden

vähentämiseksi. Työkielenä on suomi.

- Kirjaamisen tueksi: Kirjaaminen hoitotyössä

- Selkeään kirjaamisen opas hoiva- ja hoitotyöhön

- Viestintä on pääsääntöisesti suomen kielellä, mutta tarvittaessa viestintää tehdään myös englannin kielellä.

- Oppisopimusopiskelija lataa WordDive opi suomea- sovelluksen puhelimeensa ja opiskelee sen avulla suomen kieltä lisenssin voimassaolo ajan.

- Oppisopimusopiskelija sitoutuu oppilaitoksen ja työnantajan tarjoamaan suomen kielen opetukseen ja tarvittaessa tukiopetukseen.

- Suomen kielen taitoa arvioidaan kerran kuukaudessa kyselylomakkeen avulla, kunnes saavutetaan taso 3. Oppisopimusopiskelija tekee itsearvioinnin ja hoivakodin johtaja/tiiminvetäjä tekee esihenkilöarvion. Arvioinnin tarkoituksena on seurata kielitaidon kehittymistä ja lisätuen tarvetta. Tason 3. jälkeen kielitaidon arviointia harvennetaan, kunnes päästään tasolle 4.

- Kielitestit

- Esihenkilön tukena on Attendon laatimat ohjeet ja tuet KV-projektissa

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 edellyttämme 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 rekrytinnin yhteydessä. Rekrytinnissa 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, lääkahoitoon 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 Attendon 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?

Attendon kodin johtaja pyytää valittua henkilöä esittämään rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen lopullista työsuhteen tekemistä. Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta.



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

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnot ja luvat

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus

Työsuojeluviranomaisen tarkastus

Työpaikkaselvitys

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 häirtäapahtumien 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 varauloskäyntien 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 vakituisessa 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

Kotimme toimii yksitasoisessa uudisrakennuksessa. Kodissamme on yhteensä 30 esteetöntä asukashuonetta. Huoneet ovat 21,5 m² kokoisia. Asukkaan meille muuttaessa saa hän tehdä valinnan huoneestaan jos niitä on enemmän vapaana. Kaikilla asukkaillamme on omat esteettömät huoneet, jonka sisustuksesta ja viihtyisyydestä he vastaavat itse yhdessä läheisensä kanssa. Kaikissa huoneissa on oma wc- ja suihkutila. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa huoneen-vuokralain mukaisesti omaan asuntoonsa. Kodillamme on yksi yhteinen päiväsalin/ oleskelutila. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytettävissä ilman erillisiä rajoitteita. Kodillamme on yhteinen sauna ja pesuhuone päiväsalin läheisyydessä. Kaikki kotimme tilat, sisäankäynnit ja ulkoilualueet on suunniteltu esteettömiksi. Kodillamme osa asukkaista on muistisairaita, joten kotimme ulko-ovet ovat lukittuina ympäri vuorokauden. Asukkailla saa käydä vieraita vapaasti, yöaikaan kohdistuvista vierailuista on sovittava henkilökunnan kanssa erikseen. Pääsääntöisesti asukas asuu huoneessaan niin kauan, kuin toimintakyvyn edellytykset siihen ovat. Toimintakyvyn laskiessa mietitään mahdollisia huonejärjestelyjen muutoksia huomioiden kotimme rakenteelliset haasteet.

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?

Tiloissamme on automaattinen palovaroitinjärjestelmä, sammutuslaitteisto, ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta/kulunvalvonta. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna, ovista pääsee kulkemaan ainoastaan hoitajien henkilökohtaisilla kulkulätkillä. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero kodin vierailulle tulevia varten.

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

Asukkaillamme on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on kädessään hoitajakutsuranneke, jota painamalla tieto avuntarpeesta tulee hoitajan puhelimeen. Turvalaitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla, 9solutions seuraa paristojen käyttöaikaa, sen ollessa vähissä lähettävät he meille automaattisesti uuden hälytysrannekkeen asukkaalle joka me käyttöön otetaan yksikössä. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa 9solutions: 24/7 Asiakastuki: +358 20 7529055
support@9solutions.fi

Hoivakodin johtaja: Janna-Maria Männistö

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 lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa.

Terveysdenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, 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 lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Kodillamme käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omahoitaja/fysioterapeutti /sairaanhoitaja huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Kotimme työntekijät perehdytetään kodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Kodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjaamme terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Terveysdenhuollon laitteiden laiterakisteripalvelussa ylläpidämme kotimme terveydenhuollon laitteidemme (hoivasängyt, nostimet, vaa'at ja muut isommat apuvälineet) tietoja ml. tehdyt huollot ja korjaukset. Vastuu kotimme laitehuollosta vastaavalla.

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 lääkinällisistä laitteista 719/2021 33 §) https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Janna-Maria Männistö puh 044 494 2232 janna-maria.mannisto@attendo.fi

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Attendon hankintapalvelut, lakipalvelut ja tietohallinto tekevät yhteistyötä uusien järjestelmien hankintaprosessissa. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täyttyminen 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 tietoturvatimiin kanssa. Tietoturvatimi 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.

Kodillamme on käytössä sähköinen Hilkka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Uuden työntekijän nimetty perehdyttävä opastaa kirjaamisessa.

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?

Kotimme asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilkkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asukkaan voimavara- ja hoivapalvelun toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkehoitoon 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 viranomaismääräyksiä?

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. 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.

Tietotosuojaan 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 terveystietojen toiminnalle
- virhe tai käyttökatko Kanta-palveluissa, joka voi aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai sosiaali- ja terveystietojen 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 tietojärjestelmäpalvelun 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 saa tarvitsemansa avun ja hoivan Asukkaat tuntevat olonsa meillä tärkeäksi, heidät kohdataan arvostavasti ja heidän mielipiteitään kuullaan Virikkeiden lisääminen arkipäivään	Läheisyhteistyön lisääminen, hoivakodin arkeen mukaan ottaminen	Työntekijöiden viihtyvyys töissä
TOIMENPITEET	Työnjako, työt jaetaan tasapuolisesti Asukkaiden mielipiteitä kuullaan ja kysytään arkipäivisissä asioissa. Asukkaan itsemääräämisoikeiden kunnioittaminen Tehdään viikko-ohjelma, joka asukkaille ja omaisilla näkyvissä. Koko työvuoro pitää yhdessä	Läheisille kuukausittaiset kahvitteluhetket, joissa aina ajankohtaisia asioita	Työntekijöiden kohtaaminen päivittäin Tyhy-päivät Viikoittaiset kahvihetket

AIKATAULU	Tammikuu 2025-	Joka kuukauden ensimmäinen maanantai klo 17-18	Tammikuu 2025-
VASTUUTUS	Esihenkilön ja tiimivetäjien vastuulla seurata toteutusta, tarvittaessa organisoida työn aikataulua Koko henkilöstö	Esihenkilö suunnittelee agendan yhdessä henkilöstön kanssa, esihenkilö lähettää omaisille kirjeen jossa asiasta informoidaan. Koko henkilöstöllä vastuu pitää hyvää yhteistyötä yllä	Esihenkilö kohtaa jokaisen työntekijän päivittäin, kysyy kuulumisia ja antaa positiivista palautetta Tyhy-päivät 2x/v Perjantaiset kahvihetket työntekijöiden kanssa
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

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	Asukkaan kaatuminen	Uhka- tai väkivalta tilanne	Asukas jäänyt ilman lääkettä
T	mahdollinen	mahdollinen	mahdollinen
S	vähäinen	vähäinen	vähäinen
R	vähäinen	vähäinen	vähäinen
Toimenpide ja kustannusarvio	Asukkaan kokonaistilanteen arviointi lääkärin kanssa Tilojen esteettömyys, tarvittavat apuvälineet	Henkilöstön kouluttaminen, MAPA/ Avekki koulutus Asukkaan kokonaistilanteen arviointi	Lääkeluvallisen annettava lääkkeet suuhun asti ja varmistettava että asukas ne myös ottaa.

			Lääkelistalta katsottava, että asukas saa kaikki lääkkeensä
Aikataulu	Tammikuu 2025-	Tammikuu 2025-	Tammikuu 2025-
Vastuuhenkilö	Koko henkilöstö	Koko henkilöstö	Lääkeluvalliset hoitajat
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Fyysinen kuormittuminen	Psykososiaalinen kuormittuminen	Haastavat asukastilanteet
T			
S			
R			
Toimenpide ja kustannusarvio	Työn tauotus, apuvälineiden käyttö, parityöskentely, ergonomiakoulutus, perehdytys. Kinestetikka koulutus	Ristiriitojen esille tuonti rohkeasti ja niihin puuttuminen	Asukkaan tilanteen arviointi ja mahdolliset keinot
Aikataulu	Työpaikkaselvitys 2025 kevät	Työpaikkaselvitys 2025 kevät	Tammikuu 2025-
Vastuuhenkilö	Koko henkilöstö	Koko henkilöstö	Koko henkilöstö
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

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- 2024	Q2- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	45
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	67
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	Vielä ei ole käytössä Todennettua hyvinvointia mittaristoa.	Vielä ei ole käytössä Todennettua hyvinvointia mittaristoa.
Sisäinen auditointi		30.5.2022	
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %			
Lääkepoikkeamat, kpl		Poikkeamien kappalemäärä 10kpl. Lääkkeiden annossa oltava tarkempi ja vahdittava, että asukkaat myös nielevät lääkkeit. Oltava tarkka, että antaa	Poikkeamien kappalemäärä 4kpl. Lääkkeiden annossa oltava tarkempi ja vahdittava, että asukkaat myös nielevät lääkkeit. Oltava tarkka, että antaa

		lääkkeet annosjakelupusseista sekä dosetista.	lääkkeet annosjakelupusseista sekä dosetista.
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	98,8%	97,3%

	Tavoitetaso	Q3-2024	Q4-2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	53
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	91
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	Vielä ei ole käytössä Todennettua hyvinvointia mittaristoa.	Vielä ei ole käytössä Todennettua hyvinvointia mittaristoa.
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %			
Lääkepoikkeamat, kpl			

Palvelun toteuttamis-suunnitelmien ajan-tasaisuus	95%	83,2% Suunnitellaan työntekijöille työvuoroihin aikaa tämän tekemiseen.	98,5%
---	-----	--	-------

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Sastamala 14.1.2025

Allekirjoitus

Janna-Maria Männistö