



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 Aurinkopuisto Oy

Y-tunnus 1091664-
5

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue

**Kunnan/kuntayhtymän
nimi** Kuopio

Attendo-koti

Nimi Attendo Aurinkopuisto

Katuosoite Mutkankatu 1

Postinumero 70820

Postitoimipaikka Kuopio

Esihenkilö Leena Myöhänen, hoivakodin johtaja

Puhelin 0407528250

Sähköposti leena.myohanen@attendo.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen; ikäihmiset; 60

AVI:n/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset

Alkuperäinen lupapäätös 25.4.2013, sosiaalihuollon vastuuhenkilön vaihtuminen 10.11.2016

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

25.4.2024

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

- Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy, apteekkipalvelut Kuopion Uusi Apteekki
- Hygieniä-, hoiva-, siivous- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
- Pesulapalvelut: Mikkelin Pesula Oy
- Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
- Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
- Keittiötarvikkeet: E. Ahlström Oy
- Hoitajakutsujärjestelmät: Tunstall Oy
- Apuvälineet: Berner Oy
- Laitehuollot ja -korjaukset: AlluMedical Oy
- Kiinteistöhuolto: Coor
- Piha ja puutarha: SRH rakennus Oy
- Ateriapalvelut: Attendo ateriapalvelut
- Jätehuolto: Jätekukko Oy, Lassila ja Tikanoja
- Työvaatteet: Segers Fabriken AB
- Fysioterapia: Attendo Terapia

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Attendon hankintapalveluiden vastuulla on koordinoida ja kehittää Attendon hankintoja keskitetysti. Ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus huomioidaan osana palvelujen kilpailutusta ja sopimusneuvotteluja. Yhtiötason keskitettyjen hankintojen osalta seurantaa 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 laadintaan?

Kotimme omaavalonnan suunnitelma laaditaan ja päivitetään kotimme esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä omaavalonnan vuosikellon mukaisesti. Kotimme esihenkilö johtaa ja vastaa omaavalonnan suunnitelman laadimisesta 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)

Hoivakodin johtaja Leena Myöhänen, leena.myohanen@attendo.fi, 0407528250

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?

Kotimme ajantasainen omaavalonnan suunnitelma on julkisesti nähtävillä kotimme omilla nettisivuilla sekä kotimme molemmissa aulatilissa.

Laadittu pvm. 18.10.2024

Tarkistettu pvm.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

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



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.

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



Attendo
vö+

Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

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

Mikä on kodin/palvelun toiminta-ajatus?

Attendo Aurinkopuiston toiminta-ajatuksena on tuottaa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa ikäihmisille. Tavoitteenamme on mahdollisimman itsenäinen ja mielekäs elämä. Toimintaamme ohjaa kuntouttava työote. Tehtävänä on turvata asukkaillemme turvallinen, laadukas ja yksilölliset tarpeet huomioiva elämä. Huolehdimme asukkaidemme fyysisistä, psyykkisistä, sosiaalisista, hengellisistä ja eksistentiaalisista tarpeista. Olemme visiomme mukaisesti vahvistamassa ihmistä. Tavoitteenamme on myös, että jokaisen asukkaamme kokee olevansa arvokas ja hänen elämänlaatunsa hyvä aina elinkaaren loppuun saakka. Toteutamme saattohoitoa lämmöllä ja arvostuksella. Asukkaidemme läheiset ovat tärkeä osa asukkaidemme arkea ja elämää, joten läheiset voivat osallistua asukkaiden hoito- ja palvelukokonaisuuden suunnitteluun omien voimavarojensa mukaan. Asukkaidemme elämän kokemus, toiveet, tavat ja tarpeet auttavat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa. Olemme kodinomainen ympäristö ja asukkaitamme sekä heidän läheisiään kuunnellaan. Olemme ennen kaikkea asukkaidemme koti.

Arvot ja toimintaperiaatteet.



Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

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

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

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

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

Attendolla on yhteiset toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet, jotka ohjaavat myös Attendo Aurinkopuistoa. Osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen näkyvät jokaisessa päivässä. Toimimme asukkaidemme ja heidän läheistensä kanssa niin, että arvomme näkyvät kohtaamisissa. Arvomme näkyvät myös toiminnassamme tilaajan ja eri sidosryhmien kanssa. Myös työyhteisömme sisällä arvoillamme on konkreettista vaikutusta. Toimintamme lähtökohtana on omahoitajuus, laadukas työskentely, erinomainen palvelu ja ihmisten välinen arvokas kohtaaminen.

Olemme ylpeitä osaamisestamme ja tekemästämme laatutyöstä. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan. Kehitämme ja kehitymme työtämme etsimällä uusia ratkaisuja. Kouluttaudumme ja päivitämme osaamistamme säännöllisesti. Emme koe haasteellisia tilanteita ongelmoina, vaan meitä kehittävinä ja kasvattavina asioina.

Olemme sitoutuneita Attendon visioon, arvoihin ja toimintaperiaatteisiin. Olemme ylpeitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme. Sitoudumme noudattamaan lakeja, tilaajan ohjeistuksia, Attendon toimintaperiaatteita, sitoumuksia asukkaidemme ja heidän läheistensä kanssa.

Me välitämme ja haluamme saada asukkaamme tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme asukkaitamme löytämään omat vahvuutensa ja voimavaransa sekä hyödyntämään niitä. Välitämme myös asukkaidemme läheisistä ja haluamme tukea heitä muutoksissa. Jokainen ihminen on meille tärkeä, jota kunnioitamme ja arvostamme. Meille on tärkeää, että jokainen ihminen tulee kuulluksi, nähdyksi ja ymmärretyksi. Mukautamme toimintaamme jokaisen ihmisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Attendo Aurinkopuistossa olemme tiimi, jossa tuetaan toinen toistamme ja pyrimme yhdessä pääsemään tavoitteisiimme.

Attendo Aurinkopuiston arvojen mukaisiin toimintaperiaatteisiin kuuluu oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus, autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

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 työyhteisöämme 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.

Attendo Aurinkopuistossa toimii ASKO-valmentaja ja olemme käyneet säännöllisiä ASKO-keskusteluita. Keskusteluissa olemme nostaneet mm. näitä asioita:

- läheisten kohtaaminen
- palautteen vastaanottaminen ja antaminen
- eettiset periaatteemme
- 100 %:n vastuun kantaminen
- asukkaan itsemääräämisoikeus
- asiakaslähtöinen toimintatapa

Asukas-, läheis- ja henkilöstötyytyväisyys ovat asioita, joihin panostamme toimintatavoissamme ja niihin liittyen käymme myös koulutuksia. Pohdimme yhdessä koko henkilöstön kanssa Asko-keskusteluissa keinoja edistää asiakaslähtöistä ja yksilöllistä hoivaa. Käymme läpi myös työyhteisöpalavereissa keinoja, joilla voimme kehittää toimintaamme koko ajan.

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: 03.07.2024

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 30.04.2024

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?

Esimerkkiteksti: Aukkaillamme 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, verkkosivuiltamme 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 sosiaaliasiastaavaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Jokainen Attendo Aurinkopuiston työntekijä on velvollinen kirjaamaan poikkeaman, jos sellaisen havaitsee. Poikkeaman havaitsija kirjaa poikkeaman mahdollisimman pian poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy Attendon intrasta ja Attendo Aurinkopuiston omalta N-asemalta.

Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät intrasta ja laatukoordinaattori tai esihenkilö neuvovat tarvittaessa.

Laatukoordinaattori tai esihenkilö tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään.

Poikkeamat käsittelemme henkilöstöpalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä. Poikkeuksena tähän on vakavat poikkeamat, jotka vaativat välitöntä puuttumista.

Vakavat poikkeamat käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin on tarpeellista.

Poikkeamaa käsiteltäessä pohdimme juurisyytä eli sitä mikä aiheutti poikkeaman ja mitkä sen syntymiseen vaikuttaneet tekijät. Samalla pohdimme ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätämme millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdymme.

Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme henkilöstöpalaverimuistioon.

Esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta.

Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta, eli onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta, seuraamme kotimme kuukausipalaverissa.

Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennamme toimintaohjeitamme ja annamme suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa. Asukkaaseemme liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin.

Poikkeamat käymme läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa.

Poikkeamien koonnit tiedotamme 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 ehkäisemiseksi jatkossa aikatauluineen. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme kodin omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti kodin toimintaan

- Seuranta: Varmistetaan, että toimenpiteet on toteutettu ja niiden vaikutusta seurataan. Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa. Laatutiimi seuraa suositusten toimeenpanoa sisäisten auditointien yhteydessä
- Laatutiimi ja aluejohto käyvät läpi vakavat poikkeamat säännöllisissä kokouksissa
- Attendon johtoryhmä käsittelee poikkeamailmoitusten yhteenvedot vuosittain johdon katselmuksessa

Korjaavat toimenpiteet

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?

Attendo Aurinkopuistossa henkilökuntaa tiedotetaan sähköisen Hilkka-asiakastietojärjestelmän kautta. Tarvittaessa tiedotamme työntekijöitämme myös henkilökohtaisesti. Henkilöstöpalavereissa sovimme yhdessä muutoksien tekemisestä työskentelyssämme. Henkilöstöpalavereista laaditaan muistio, joka jaetaan Hilkka-asiakastietojärjestelmän kautta työntekijöillemme. Jokainen työntekijä on velvollinen lukukuittaamaan muistion lukemisen.

Asukkaitamme tiedotamme heti poikkeaman tapahduttua ja toimenpiteistä informoimme heti kun asia on käsitelty henkilöstömme kanssa ja olemme sopineet yhteiset toimenpiteet.

Läheisille soittamme ja tiedotamme heti kun poikkeama on tapahtunut. Toimenpiteistä informoimme kun asia on käsitelty henkilöstön kanssa ja olemme sopineet yhteiset toimenpiteet.

Yhteistyötahoille tiedotamme puhelimitse, salatulla sähköpostilla tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelun toteuttamissuunnitelma

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

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

Jokaiselle kotimme asukkaalle laaditaan yksilöllinen **palvelun toteuttamissuunnitelma** yhteistyössä asukkaan, läheisten sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen ja asukkaan verkostojen kanssa viimeistään 1 kk sisällä kotiimme saapumisesta. Suunnitelma perustuu asukkaan monipuoliseen ja moniammatilliseen palvelutarpeen arviointiin. RAI-arviointi tehdään asukkaalle viimeistään kuukauden kuluttua hoitosuhteen alkaessa (huomioiden tilaajan vaateet) ja se päivitetään vähintään 6 kk:n välein tai aina jos asukkaan palveluntarpeessa tai voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Asukkaan yksilöllinen suunnitelma pohjautuu asukaskohtaisiin RAI-arvioinnin tuloksiin. RAI-arvioinnin tuloksia hyödynnetään 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.

Attendo Aurinkopuistossa seuraamme RAI-tuloksien ja -mittareiden avulla asukkaidemme aktiivisuutta, elämänlaatua sekä hoidon- ja hoivan laatua. Tuloksia käsitellemme henkilöstömme kanssa kvartaaleittain huomioiden kehittämiskohteet ja toimenpiteet. Omahoitajat huomioivat kehittämiskohteet asukastasolla asukaskohtaisissa hoito- ja palvelusuunnitelmissa. RAI- mittareita hyödynnämme moniammatillisesti vastuujaoon mukaisesti. Attendo Aurinkopuiston ravitsemusvastaava ja lääkehoitovastaavat hyödyntävät RAI-mittareita tarkastellessaan asukkaiden ravitsemus- ja/tai lääkehoitoa. RAI-arviointiin osallistumista seurataan RAISoftin laatumoduulin analyysillä. Attendo Aurinkopuiston asukkaista 62 % on itse osallistunut RAI-arvioinnin tekemiseen.

RAI-arviointiin osallistumista seurataan RAISoftin laatumoduulin analyysillä. Attendo Aurinkopuiston asukkaista 62 % on itse osallistunut RAI-arvioinnin tekemiseen.

Attendo Aurinkopuistossa asukkaillemme tehdään RAI LTCF-arviointi kaksi kertaa vuodessa ja lisäksi aina kun asukkaamme toimintakyvyssä tapahtuu oleellisia muutoksia. MNA eli ravitsemustilaa arvoiva testi tehdään aina RAI-arvioinnin yhteydessä. Asukkaidemme paino ja verenpaine mitataan vähintään kerran kuukaudessa. MMSE eli muistitesti tehdään lääkärin ohjeen mukaisesti.

Tarvittaessa hyödynnämme moniammatillista osaamista mm. FRAT eli kaatumisvaaraa arvioivan mittarin ja BRADEN eli painehaavojen riskiä arvioivan mittarin käytössä.

Asukkaamme osallistuvat RAI-arviointien tekemiseen toimintakykynsä ja voimavarojensa mukaisesti. Myös asukkaidemme läheisiä haastatellaan, koska heillä voi olla oleellista tietoa asukkaan elämästä, terveystiedoista ja toimintakyvyn muutoksista. Elämänkaarilomake on myös hyvä apuväline, jolla saamme tietoa asukkaamme aiemmasta elämästä, toiveista ja mieltymyksistä.

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

Attendo Aurinkopuistossa fysioterapeuttimme tekee asukkaillemme toimintakykymittaukset RAI-arvioinnin yhteydessä. RAI-arvioinnin tuloksina syntyvistä herätteistä hän tekee asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan yksilöllisen kuntoutussuunnitelman, jonka avulla hoivahenkilöstömme voi toteuttaa kuntouttavaa toimintaa päivittäisessä työssään. RAI-arvioinneista nousseiden ravitsemukseen liittyvien

herätteiden pohjalta ravitsemusvastaava, sairaanhoitaja ja omahoitaja laativat ravitsemussuunnitelman, joka kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

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

Attendo Aurinkopuistossa asukas on mukana kun hoito- ja palvelusuunnitelmaa laaditaan tai päivitetään. Kun uusi asukas muuttaa Attendo Aurinkopuistoon, pidetään hoitoneuvottelu, jossa suunnitellaan yhdessä asukkaan sekä hänen läheistensä kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellään asukkaan tarpeet, toiminnot ja tavoitteet. Asukkaiden omat hoidon ja palvelun tavoitteet huomioidaan hoidon suunnittelussa aina kun se on mahdollista. Asukkaan läheiset otetaan myös mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, mikäli asukas näin haluaa. Läheisiä pidetään myös tarkasti ajan tasalla asukkaan voinnista 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.

Attendo Aurinkopuistossa omahoitajat vastaavat asukkaidensa hoito- ja palvelusuunnitelmaan tulneiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta muulle henkilökunnalle. Tiedottaminen tapahtuu Hilikka-asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä sekä tiimipalaverissa. Tiimipalaverimuistiot jaetaan hoitohenkilökunnan luettavaksi Hilikka-asiakasjärjestelmän kautta. Jokaisella on velvollisuus perehtyä tiimipalaverissa sovittuihin asukasasioihin. Palaverimuistion lukemisesta jää merkintä. Henkilökuntamme on velvollinen perehtymään myös kunkin asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat nähtävillä Omni/Pegasos-asiakastietojärjestelmässämme.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka takaa henkilökohtaisen vapauden, koskemattomuuden ja vapauden. Attendo Aurinkopuistossa tuemme, vahvistamme ja ylläpidämme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta monilla arkisilla keinoilla ja toimintatavoilla. On tärkeää tunnistaa asukkaan voimavaroja ja vahvistaa niitä. Vahvistamalla asukkaan voimavaroja ja vahvistamalla niitä voimme lisätä asukkaan osallisuutta sekä toimijuutta. Lisäämällä osallisuutta ja toimijuutta tuemme myös itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Asukkaan osallisuutta ja toimijuutta tuetaan kun hänelle annetaan vaikutusmahdollisuus päivittäisissä toiminnoissa ja myös oman hoidon ja palvelun suunnittelussa. Asukkaan ajatuksia kuunnellaan ja kunnioitetaan. Yksilöllisyys ja eletty elämä huomioidaan kaikessa asukasta koskevassa toiminnassa. Asukkaille on nimetty omahoitajat, jotka huolehtivat asukkaan kokonaisvaltaisesta hoidon toteutumisesta. Omahoitaja huolehtii yhteistyöstä asukkaan läheisten kanssa ja varmistaa, että vuorovaikutus on avointa, sujuvaa ja riittävää.

- Palvelujen suunnittelu ja toteuttaminen

Asukkaillamme on mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukas voi osallistua omaan RAI-toimintakykyarviointiin ja hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukkaan läheiset otetaan myös mukaan, jos asukas antaa tähän suostumuksensa.

- Omien mieltymysten huomioiminen sekä oman elämänrytmin ja rituaalien ylläpito:

Huomioimme asukkaamme mieltymykset ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan kaikissa arjen toiminnoissa. Asukkaamme mieltymykset ja hänelle tärkeät tavat sekä tottumukset nousevat elämäntarinan kautta osaksi asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa sekä sitä kautta myös osaksi arkea.

- Dementiaoireet:

Huomioimme asukkaamme voimavarat ja toiveet ja kirjaamme nämä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kirjaamme suunnitelmaan, miten huomioimme kognition ja orientaation tukemisen esimerkiksi sen miten asukas tunnistaa oman huoneensa ja pystyy halutessaan mennä omaan huoneeseensa lepäämään.

Muistisairauksiin liittyy usein harhaisuutta ja käyttäytymisen muutoksia, jotka huomioimme asukkaan päivän kulkua suunnitellessamme. Esimerkiksi asukas saattaa olla aamuisin väsyneempi ja mielialaltaan äreämpi, joten annamme hänen nukkua pitempään ja heräillä rauhassa. Myös pesu- ja suihkutilanteissa huomioimme asukkaan mielialan ja jaksamisen. Toisinaan asukas on halukkaampi lähtemään suihkuun iltapäivällä kuin aamulla. Arvostamme asukasta ja hänen yksilöllisyyttään myös silloin kun hänellä on muistisairauteen liittyviä oireita.

- Liikkuminen:

Fysioterapeuttimme arvioi ja selvittää, mitä apuvälineitä asukas tarvitsee ja kykenee käyttämään selviytyäkseen mahdollisimman itsenäisesti. Hän myös hankkii apuvälineitä apuvälinelainaamon kautta. Selvitämme moniammatillisessa yhteistyöllä, että miten asukas toivoo häntä autettavan sekä pohdimme ympäristön turvallisuutta asukkaan näkökulmasta. Apuvälineiden käyttäminen ja asukkaan toiveet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Apuvälineiden käyttämistä ja siinä tapahtuvaa muutosta kirjataan asiakastietojärjestelmäämme päivittäin. Tarvittaessa fysioterapeuttimme arvioi apuvälineiden tarvetta uudelleen ja asukkaan toimintakykyä sekä itsenäisyyttä tuetaan uusien apuvälineiden avulla.

- Puhtaus ja pukeutuminen:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan voimavarat sekä toiveet. Laadimme yhdessä asukkaan kanssa suunnitelman, että kuinka häntä voitaisiin tukea päivittäin niin, että hänen toiveensa tulisi huomioiduksi.

- Syöminen ja juominen:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan voimavarat sekä toiveet. Laadimme yhdessä asukkaan kanssa suunnitelman, että kuinka huomioimme asukkaan toiveet, tavat, kulttuurin ja yksilöllisyyden ruokailutilanteessa sekä ravitsemuksen toteuttamisessa.

- Sosiaalisuus:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan voimavarat, tarpeet sekä toiveet. Laadimme yhdessä asukkaan kanssa suunnitelman, että kuinka häntä voitaisiin tukea päivittäin niin, että hänen toiveensa tulisi huomioiduksi. Esim. miten asukas toivoo omaisiin pidettävän yhteyttä, haluaako asukas viettää aikaa muiden seurassa vai viihtyykö enemmän omissa oloissaan

- Mielihyvän/ -pahan kokeminen:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan voimavarat, tarpeet sekä toiveet. Kirjaamme myös, mitkä asiat tuovat asukkaalle mielihyvää ja mistä asioista hän ei pidä. Huomioimme, että onko asukkaalle hengellisyys merkityksellistä ja miten tärkeänä hän kokee oman kulttuurillisen taustansa ja siihen liittyvät tavat sekä tottumukset. Asukkaalla saattaa olla myös asioita, jotka aiheuttavat huolta tai pelkoa, joten nämäkin on oleellinen osa asukkaan mielihyvän kokemukseen liittyen. Laadimme yhdessä asukkaan kanssa suunnitelman, että kuinka häntä voitaisiin tukea päivittäin niin, että hänen tunteensa tulisi huomioiduksi.

- Ulkoilu ja aktiviteetit:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan voimavarat, tarpeet sekä toiveet ulkoilun ja sosiokulttuurisen toiminnan suhteen. Tarjoamme asukkaillemme mahdollisuuden osallistua ulkoiluun ja aktiviteetteihin, mutta kuuntelemme asukkaan toiveita.

- Nukkuminen:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan voimavarat, tarpeet sekä toiveet. Esimerkiksi kirjaamme suunnitelmaan asukkaan yksilöllisen vuorokausirytmien eli toivooko herätystä aamulla aiemmin vai nukkuuko mieluummin myöhempään. Haluaako hän valvoa iltaisin pitkään vai onko tottunut menemään aikaisemmin vuoteeseen. Huomioimme asukkaan turvallisuuden ja turvallisuuden tunteen kokemuksen.

- Lääkehoito:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan tarpeet ja toiveet lääkeshoidon suhteen. Esimerkiksi huomioimme, että asukas saa riittävästi tietoa lääkkeistään, ja että päätökset lääkeshoidosta tehdään yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Kerromme asukkaalle lääkkeiden käytöstä, käytön syistä ja mahdollisiin haittavaikutuksiin liittyvistä asioista.

- Asiointi ja palvelut:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Esimerkiksi, että kuka huolehtii asukkaan taloudellisista asioista, minkälaista apua asukas tarvitsee ja toivooko asukas jalkahoitajan, kampaajan tai muiden yksityisten palvelutuottajien palveluita.

- Kuolema:

Kirjaamme hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet elämän loppuvaiheeseen liittyen. Esimerkiksi, että mitä asukas ajattelee elämänloppuvaiheesta, mitkä asiat askarruttavat tai aiheuttavat pelkoa, kaipaako asukas hengellistä tukea, haluaako asukas lähelleen jonkun läheisen ihmisen tai hoitajan. Tuemme asukastamme saattohoitovaiheen ratkaisuisissa.

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.

Esimerkkiteksti: Suositeltavaa on, että kodilla on nimetty IMO-vastuuhenkilö, kuka? Miten kotinne toteuttaa esim. hyvinvointialueen IMO- ohjetta?

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:

Laitalupa, hygieniahaalari, haaravyö, ovien lukitseminen

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asukkaan asiallista kohtelua varmistamme työntekijöiden perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössämme tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kannamme sadan prosentin vastuun asioista, joista tulemme tietoiseksi. Jokaisella

työntekijällä on velvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta lain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

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

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

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

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

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

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

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toimintamme kehittämistä. Asukkaillamme ja heidän läheisillään on aina mahdollisuus antaa vapaamuotoisesti palautetta suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti läheistenilloissa, kirjallisesti kodin palautelaatikkoon, puhelimitse, sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Palautteen antamiselle on aina mahdollisuus myös hoitopalaverissa ja kuukausittain toteutettavissa läheisten yhteydenotoissa. Saatu palaute kirjataan AddSystems-järjestelmään, käsitellään henkilöstöpalaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukkaille ja heidän läheisilleen toteutetaan kaksi kertaa vuodessa tyytyväisyyskyselyt, joiden tulokset analysoidaan ja käsitellään henkilöstöpalaverissa, läheisten kanssa läheistenillassa sekä asukkaiden kanssa yhteisessä palaverissa.

Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 83, 12 vastaajaa

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 57, vastaajia 30

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

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

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Hyvinvointialueella:

Palveluohjauspäällikkö Hanna Jokinen, 0447183303,
muistutukset ohjataan: Pohjois-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo PL 1711, 70211 Kuopio

Attendo kodin esihenkilö:

Leena Myöhänen, 0407528250, leena.myohanen@attendo.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava, 0444610999, sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi, arkisin klo 9–11.30

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.

Asukkaan sopeutumista hoivakodissa asumiseen seurataan alkuvaiheessa erityisen tarkasti. Omahoitaja on tässä erityisessä vastuussa. Asukkaan kanssa keskustellaan ja hänen arjen sujumista, toimintaa, sosiaalisuutta sekä mielialaa seurataan sekä kirjataan asukastietojärjestelmään. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman tekee sairaanhoitaja yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutusta arvioidaan säännöllisesti vähintään kolmen kuukauden välein, mutta tarvittaessa myös useammin. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa muokataan aina asukkaan tarpeiden mukaiseksi. Elämänlaadun check-lista toimii ohjaavana työvälineenä ja mittarina laadukkaan hoitotyön seurannassa. Omahoitajien tehtävänä on huolehtia kunkin asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuudesta. RAI-arvioinneissa nousevat herätteet nostetaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä pohditaan niihin liittyvät toiminnot. Omahoitaja tehtävänä on myös tiedottaa muuta hoivahenkilökuntaa asukkaan tilanteesta tapahtuneista muutoksista sekä hoito- ja palvelusuunnitelman muutoksista. Omahoitajahetkien avulla hoitajat pystyvät seuraamaan asukkaiden toimintakykyä, mielialaa ja osallistumista.

Asukkaiden toimintakykyä mitataan säännöllisesti RAI-toimintakykyarvioinnilla vähintään kaksi kertaa vuodessa. RAI-arviointia tehdään useammin, jos asukkaan toimintakyvyssä ja voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Asukkaiden lääkitystä arvioidaan säännöllisesti. Lääkäri tarkastaa asukkaan lääkityksen vähintään kerran vuodessa, mutta tarvittaessa myös useammin. Lääkehoidon toteutumista ja vaikutusta seurataan päivittäin. Lääkehoidosta ja asukkaan voinnista kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmään. Palvelujen tilaajan, asukkaita hoitavan lääkärin ja hoivakodin yhteisenä asiakastietojärjestelmänä on Omni/Pegasos. Lähihoitajat informoivat huomioita asukkaan vointiin liittyen sairaanhoitajalle ja sairaanhoitaja vie asiaa lääkärille.

Omahoitaja pitää säännöllisesti yhteyttä asukkaiden läheisiin. Myös asukasta avustetaan tarvittaessa olemaan yhteydessä läheisiinsä. Sairaanhoitaja tiedottaa asukkaan läheisiä lääkärinkierrolla tehdyistä muutoksista ja on tarvittaessa yhteydessä asukkaan voinnin muuttuessa. Hoivahenkilöstö tekee moniammatillista yhteistyötä päivittäin asukkaan hyvän elämänlaadun takaamiseksi.

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

Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan kodillamme toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden asukkaiden kanssa. Viikko-ohjelma on nähtävillä ryhmäkotien tauluilla. Asukkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus viikoittaiseen ulkoiluun hoitajan avustuksella. Asukkaalle tarjotaan joka viikko myös omahoitajahetki. Jokaisessa ryhmäkodissa on jaettu virike- ja ulkoiluvastuut jokaiselle arkipäivälle. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa asukkaiden toiveet sekä kuntoisuus. Asukkaille järjestetään viriketoimintaa sekä ryhmissä että yksilöllisesti. Fysioterapeuttimme järjestää viikoittain tasapainoryhmiä asukkaillemme. Asiakastytyväisyysskyselyjen tulokset toimivat myös omalta osaltaan arvioinnin apuvälineenä, asukkaat myös kertovat toiveistaan.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman 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 Aurinkopuistossa on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaista maukasta kotiruokaa. Asukkaillemme tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Yöhoitaja tarjoaa asukkaillemme tarvittaessa yöpalaa sekä asukkailla on mahdollisuus varhaisaamiaiseen. Myös välipaloja tarjotaan asukkaidemme tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Ruokailuajoissa olemme joustavia asukkaiden yksilöllisten tarpeet ja toiveet huomioiden.

Ruokahuollosta vastaa Attendo Aurinkopuiston keittiön henkilökunta p. 0407534325, keittiö. aurinkopuisto@attendo.fi

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). Ruokailuajamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuajojen välillä asukkailamme 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:

04.01.2024, Henkilöstö on tutustunut ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaan ja lukukuitannut sen

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.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Selvitämme asukkaan terveydelliset rajoitteet, erityisruokavaliot, ravitsemustilan ja asukkaan mieltymykset sekä toiveet. Ruokalistat on suunniteltu ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden ikääntyneiden erityistarpeet, toiveet ja mieltymykset. Asukkaidemme ruokailut on järjestetty siten ettei iltapalan ja aamupalan välinen aika ole yli 11 tuntia. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan ruokailuissa heidän tarpeidensa mukaan.

Asukkaiden ravitsemushoito suunnitellaan yksilöllisesti ja suunnittelussa hyödynnämme MNA-mittaria. MNA-mittaus tehdään vähintään kaksi kertaa vuodessa osana RAI-arviointia. Aliravitsemusriskissä oleville ja aliravitut asukkaat saavat tehostetun ruokavalion, joka toteutetaan ravitsemushoidon ohjeistuksen

mukaisesti. Tehostetussa ruokavaliossa ruoka-annoksessa on lisättyä energiaa ja proteiinia. Aukkaat saavat myös päivittäin erillisen proteiinilisän. Ravitsemushoidon suunnitelma kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jos asukkaalla on heikentynyt ruokahalu, niin hänen ruokailuaan ja nesteiden saantia seurataan päivittäin ja näistä asioista kirjataan asiakastietojärjestelmään. Heikentyneen ruokahalun syyt pyritään selvittämään, että niihin pystyttäisiin vaikuttamaan. Nielemisvaikeuksissa ruoan rakenteeseen voidaan vaikuttaa mm. soseuttamalla ruoka tai sakeuttamalla nesteet. Ruokailuihin on tarjolla apuvälineitä, joilla helpotetaan ruokailuja.

Asukkaiden paino mitataan vähintään kerran kuukaudessa, mutta myös tarpeen mukaan useammin. Painon laskuun puututaan herkästi ja konsultoidaan lääkäriä, jos paino on laskenut nopeasti. Asukkaan ruokailua, ruokailujen sujuvuutta, ruokahalua, nesteiden nauttimista ja ravitsemustilaa seurataan sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään.

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 lääkäriä 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?

Puhtauspalvelukäsikirja ohjaa Attendo Aurinkopuiston hygieniatason varmistamista ja kattaa ylläpitosiivoukseen sekä pyykinhuoltoon liittyvät ohjeistukset, aineet ja välineet. Henkilöstö on perehdytetty hygieniakäytäntöihin ja toteutamme työskentelyssämme aseptista työskentelytapaa. Perehdytysohjelma VALO:ssa on erilliset ohjeet käsihygienian toteuttamiseen ja seurantaan. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Kuopion yliopistollisen sairaalana infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökunnalla on hygieniapassit ja hygieniakoulutusta järjestetään säännöllisesti.

Puhtauspalvelukäsikirja ja puhtauspalvelusuunnitelma päivitetään esimiehen ja henkilökunnan kanssa. Puhtauspalvelukäsikirja on nähtävillä henkilökunnan taukutilassa erillisessä kansiossa.

Miten hygieniaoheiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan?

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

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 08.03.2024

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 intymiteettisuojaa kunnioittaen.

Attendo Aurinkopuistossa on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa kodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaava ohjaa uudet työntekijät tutustumaan perehdytysohjelman VALO:n hygieniaoheistuksiin sekä perehdyttää Attendo Aurinkopuiston hygieniakäytänteisiin.

Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Attendo Aurinkopuistossa on oma siistijä, joka siivoaa jokaisen asukashuoneen kerran viikossa. Huoneissa siivotaan lisäksi aina tarpeen mukaan. Eritetahrat poistetaan aina välittömästi erillisen ohjeen mukaisesti. Mikäli asukkaalla on infektio, joka leviää pisaratartuntana, niin hänen huone siivotaan päivittäin. Asukashuoneiden siivous merkitään jokaisessa huoneessa olevaan seurantalistaan.

Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Attendo Aurinkopuiston oma siistijä huolehtii yleisten tilojen siivouksesta ja puhtaudesta päivittäin.

Miten kodin pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään Attendo Aurinkopuiston pyykkihuollon tiloissa. Asukkailla on huoneissaan omat pyykipussit, joissa pesun tarpeessa olevat vaatteet toimitetaan pyykkihuollon tiloihin. Hoitoapulaiset huolehtivat vaatteiden pesemisestä, kuivatuksesta sekä viikkaamisesta. Hoitoapulaiset toimittavat asukkaiden puhtaat vaatteet takaisin asukkaiden huoneisiin ja kaappeihin.

Asukkailla on käytössä Attendo Aurinkopuiston lakanat, pussilakanat ja tyynyliinat, jotka pestään Mikkelin Pesulassa. Mikkelin Pesula hakee ja tuo liinavaatteita maanantaisin ja torstaisin.

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

Attendo Aurinkopuiston siivouksesta huolehtii oma siistijä, jolla on siistijän työhön soveltuva koulutus ja ammattitaito. Siistijämme tekee siivoustyötä viitenä päivänä viikossa. Lisäksi meillä on yksi hoitoapulainen aamuvuorossa ja yksi hoitoapulainen iltavuorossa joka päivä. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Huolehdimme asukkaidemme tavanomaisen vaatepyykin pesun. Liinavaatepyykistä huolehtii Mikkelin Pesula. Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna henkilökunnan taukotilassa. 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

Jaana Tuomainen, 0447209751

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 sisääntuloetieeseen on sijoitettu käsihuuhdeannostelija, josta vierailijat saavat annosteltua desinfiointiainetta käsiinsä ennen asukas- ja työskentelytiloihin siirtymistä. Ryhmäkotien ulkopuolella on ovien läheisyyteen sijoitettu seinään kiinnitettyyn annostelijaan käsihuuhde, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla. Käsihuuhdeannostelijat löytyvät myös käsienspesupisteiden yhteydestä niin yhteisistä kuin asukkaiden yksityisistäkin tiloista. Käsien pesu ja käsihuuhteen käyttäminen ovat helposti toteutettavissa.

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

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveystieteiden hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Suuhygienistin palveluita on mahdollista tilata myös hoivakotiin esimerkiksi HYMY Oy:n kautta. Asukkaan päivittäinen suunhoidossa avustaminen kuuluu hoivahenkilökunnan tehtäviin.

Kiireetön sairaanhoito:

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa kotimme vastuulääkäri. Lääkärin puhelinkierro on kerran viikossa ja lähikierto 1-2 kertaa kuukaudessa. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja kodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kautta voimme toteuttaa lääkärin määräämiä iv-hoitoja ja punasolutankkauksia. Kotisairaala voi myös tarvittaessa käydä pistämässä lääkäreitä viikonloppuisin ja pyhäpäivinä, jolloin hoivakodin omat sairaanhoitajat eivät ole paikalla.

Kiireellinen sairaanhoito:

Päivystyksellinen sairaanhoito toteutetaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen "Akuutin tilanteen toimintamallin" mukaisesti. Toimintaohje akuutteja tilanteita varten löytyy ylä- ja alakerran toimistojen ovista sekä lääkehuoneen ovesta.

Äkillinen kuolemantapaus:

Asukkaan äkillisen kuoleman varalle Attendo Aurinkopuistossa on käytössä työohje, joka löytyy saattohoitokansiosta. Epäselvissä ja yllättävissä kuolemantapauksissa esihenkilöä tiedotetaan välittömästi. Hoitavalle lääkärille ilmoitetaan myös kuolemasta esitilassa. Jos kuolema tapahtuu virka-ajan ulkopuolella, niin soitetaan ikääntyneiden päivystävälle lääkärille ja ilmoitetaan kuolemasta. Ikääntyneiden päivystävä lääkäri on tavoitettavissa klo 21 saakka. Tämän jälkeen kuolemasta ilmoitetaan Kuopion yliopistollisen sairaalan akuuttipäivystyksen lääkärille.

Mikäli oma hoitava lääkäri ei pääse toteamaan kuolemaa hoivakodille, niin vainaja siirretään hautausmaaston toimesta Kuopion yliopistolliseen sairaalaan päivystykseen, jossa päivystävä lääkäri toteaa kuoleman. Vainajaa tulee säilyttää hoivakodilla kaksi tuntia ennen kuin siirto Kuopion yliopistolliseen sairaalaan voidaan tehdä.

Kuolemasta ilmoitetaan aina asukkaan läheisille ja kuunnellaan heidän toiveitaan.

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.

Asukkaillemme tehdään kerran vuodessa määräaikaistarkastus, johon kuuluu vuosittaiset laboratoriokontrollit, lääkärin tekemä tarkastus ja arvio sekä lääkehoidon kokonaisarvio. Lääkäri tapaa asukasta tarvittaessa useamminkin, jos on tarpeen. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa on yhtenä asukkaan tarpeena avun tarve lääkehoidossa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa kerrotaan miten asukkaan

lääkehoitoa toteutetaan ja millaista apua asukas tarvitsee. Lääkehoidon toteutumisesta kirjataan päivittäin ja arvioidaan tarpeen mukaan. Kolmen kuukauden välein tapahtuvassa väliarvioinneissa arvioidaan myös lääkehoidon toteutumista.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuulääkärinä Esa Jolkkonen

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 laatuanalyyskejä. 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 lääkehoitolupaan kuuluu yhtenä osana lääkehoitosuunnitelman tunteminen. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa.

Kotimme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä henkilökunnan taukotilassa lukukuittauskansioissa sekä lääkehuoneella. Lääkehuoneella olevan lääkehoitosuunnitelman yhteydessä on lukukuittauslista, johon kaikki lääkeluvalliset hoitajat ovat lukukuittaussensa.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 14.12.2023

Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Lääkäri Esa Jolkkonen

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?

Attendo Aurinkopuistossa on rajattu lääkevarasto, josta on Aluehallintoviraston lupa, jonka numero on ISAVI/6230/2022. Rajatulle lääkevarastolle on tehty oma lääkehoitosuunnitelma, jonka on hyväksynyt lääkäri Esa Jolkkonen 28.3.2023. Rajatulla lääkevarastolla on nimetty vastuuhenkilö Leena Myöhänen, laillistettu sairaanhoitaja.

Lääkehoitoa toteuttavat vain ne kenellä on tarvittava lääkehoidon koulutus ja varmistettu lääkehoidon osaaminen.

Rajattu lääkevarasto on lukituissa ja tarkoituksenmukaisissa tiloissa ja rajatun lääkevaraston lääkkeet säilytetään erillään asukkaiden lääkkeistä.

Rajatun lääkevaraston lääkkeitä käytetään vain lääkärin määräyksellä yllättävissä ja ennakoimattomissa tilanteissa. Lääkäri kirjaa luvan käyttää rajatun lääkevaraston lääkettä siihen saakka kunnes asukkaalle saadaan henkilökohtainen lääke. Kaikki rajatusta lääkevarastosta otetut lääkkeet kirjataan seurantalistoihin ja tietyissä lääkkeissä täytyy tehdä kaksoiskuittaus.

Sairaanhoitaja tarkastavat säännöllisesti rajatun lääkevaraston lääkkeiden kulutuksen, seurantalistat sekä lääkkeiden päiväykset. Sairaanhoitaja tilaa tarvittaessa lisää lääkettä vastuulääkärin kirjoittamalla reseptillä.

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.

Teemme monialaista yhteistyötä asukkaan tarpeiden mukaisesti muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa. Käytössämme Pohjois-Savon hyvinvointialueen (PSHVA) edellyttämä Omi/Pegasos-järjestelmä. SBM-järjestelmän kautta koordinoimme vapautuvia asukaspaikkoja yhdessä PSHVA:n asiakasohjauksen kanssa. Attendo Aurinkopuiston yhteistyökumppaneina toimivat mm. Attendo terapia, PSHVA:n eri yksiköt, apteekki, jalkahoitaja, Islab, kotisairaala, Hymy Oy, Fysio senior, Kuopion yliopistollinen sairaala, taksipalvelut jne. Teemme yhteistyötä puhelimitse, suojatulla sähköpostilla, tapaamisissa tai erikseen sovituin tavoin. Asukkaan käydessä asioimassa kodin ulkopuolella, lähtee hoitaja tarvittaessa mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan läheiset ovat mukana asioiden hoidossa omien voimavarojensa ja toiveidensa mukaisesti.

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.

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain sekä aina tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään myös säännöllisiä turvakävelyitä ja poistumisharjoituksia, joista tehdään asianmukainen dokumentointi. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotamme esihenkilöä, kiinteistöhuollolle ilmoitamme korjausta vaativista kohteista

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: 29.07.2024

Poistumisharjoitus on tehty: Tulossa

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty: 21.10.2021

Palotarkastus on toteutunut: 23.04.2024

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 0,65 tt/asukas
- Kodin esihenkilö on Leena Myöhänen, joka on koulutukseltaan laillistettu sairaanhoitaja.
- Kodillamme on 60 asukaspaikkaa

- Johtaja
- 2 tiimiesihenkilö/sairaanhoitaja
- 3 sairaanhoitajaa
- 27 vakituista lähihoitajaa
- 2 hoiva-avustajaa
- 1 fysioterapeutti kolme päivää viikossa
- 8 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa
- keikkalaisina lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia

Attendo Aurinkopuiston hoivahenkilöstön työtehtäviin ei kuulu välillisiä työtehtäviä TAI välillistä työtä voi kertyä 0-10 %. Avustavaa henkilökuntaa ei lasketa välittömän hoivan henkilöstömitoitukseen.

- 1 siistijä
- 3 hoitoapulainen
- Lisäksi kodillamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista

Arkisin:

- Hoivakodin johtaja klo 8–16 (koko työaika hallintoa)
- Tiimiesihenkilö klo 7–14.40 (koko työaika hallintoa)

- Sairaanhoidajia 2–3 kpl, klo 7-14.40 (koko työaika välitöntä työtä)
- Hoitajia 12–13 kpl, klo 7–14.40 (välitön hoitotyö)
- Aamuhoidajista on lääkevastuuvuorossa 4 kpl, klo 7–14.40 (välitön hoitotyö)
- Siistijä klo 8–15.40 (välillinen hoitotyö)
- Hoitoapulaisia 2 kpl, klo 8–15.40 (välillinen hoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 12.20–20 (välillinen hoitotyö)
- Hoitajia 5–6 kpl, klo 13.05–20.45 (välitön hoitotyö)
- Lääkevastuuvuorossa hoitaja 4 kpl, klo 13.20–21 (välitön hoitotyö)
- Lääkeluvallisia hoitajia 2 kpl, klo 20.45–7.05 (välitön hoitotyö)

Viikonloppuisin ja pyhäpäivinä:

- Hoitajia 9–10 kpl, klo 7–14.30 (välitön hoitotyö)
- Aamuhoidajista lääkevastuuvuorossa 4kpl, klo 7–14.30 (välitön hoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 8-15.40 (välillinen hoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 12.20–20 (välillinen hoitotyö)
- Hoitajia 9–10 kpl, klo 13.15–20.45 (välitön hoitotyö)
- Iltahoidajista lääkevastuuvuorossa 4 kpl, klo 13.15–20.45 (välitön hoitotyö)
- Lääkeluvallisia hoitajia 2kpl, klo 20.45–7.05 (välitön hoitotyö)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

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

Sijaisjärjestelyistä arkisin vastaa esihenkilö. Viikonloppuisin sijaisten hankinta kuuluu vastuuvuorolaiselle. Ohje löytyy henkilökunnan taukotilasta. Attendolla on käytössä omia alueellisia ja sisäisiä kiertäviä lähihoitajia, joita pyritään käyttämään mahdollisuuksien mukaan. Lisäksi Attendo Aurinkopuistolla on omia keikkatyötä tekeviä lähi- ja sairaanhoidajia sekä hoitoapulaisia.

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 lähihenkilötyöhön 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 osajapoolit (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.

Kansainvälisillä työntekijöillämme on oltava saapuessaan sovittu kielitaito ja siitä heidän on pystyttävä näyttämään todistus. Kansainväliset työntekijämme toimivat hoitotyössä parityönä suomen kieltä osaavan työntekijän kanssa siihen asti kunnes heidän kielitaitonsa on kehittynyt riittävälle tasolle. Kansainvälisiä työntekijöitä ei lasketa välittömän hoitotyön mitoitukseen ennen kuin heidän kielitaitonsa on todennettu olevan riittävällä tasolla. 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. Testaamme kansainvälisiä työntekijöitämme säännöllisesti ja varmistamme, että heillä on motivaatio ja riittävä tuki kielen opiskeluun. Tarjoamme lisäkoulutusmahdollisuuksia ja järjestämme säännöllisesti konkreettisia käytännön työtä koskevia koulutustuokioita myös työpaikalla.

Mikäli havaitsemme, että kielitaito ei kehity tuesta ja työpaikan tarjoamista lisäkoulutusmahdollisuuksista huolimatta, niin käymme keskustelun työntekijän kanssa ja teemme kirjallisen suunnitelman, johon työntekijän täytyy sitoutua.

Mitkä ovat kodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

Kotimme hoito- ja hoivahenkilöstö, opiskelijat ja pitkään töistä poissaolleet perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvonnan toteutuminen ja seuranta kodillamme. Perehdytyksen päätteeksi uusi työntekijä ja esihenkilö käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, 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 vastuualueiden ja roolien kautta. Laajasta Attendo Uran koulutusvalikoimasta sekä verkko-oppimisympäristön Valon materiaalikirjastosta löytyy jokaiselle työntekijälle jotain. Koko Attendon konsernia koskeva työyhteisön kehittämissuunnitelma on nähtävillä Intrassa <https://intranet.attendo.fi/ohjeet/koulutussuunnitelmat-ja-koulutuskortti>

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

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

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

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



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

Toimitiloille tehty tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynät 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 haittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen kodillamme on kuvattu aiemmin tässä dokumentissa. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioimme osana asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitusta. Huolehdimme poistumis- ja 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 vakituksessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin. Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia tietoja ilman lupaa. Asukkaiden yksityisyys huomioidaan kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

Tilojen käytön periaatteet

Attendo Aurinkopuisto toimii kaksikerroksissa uudisrakennuksessa. Kodissamme on yhteensä 60 esteetöntä asukashuonetta. Huoneet ovat noin 25 m². Asukkaat kalustavat ja sisustavat huoneensa haluamallaan tavalla. Asukashuoneissa on valmiina sähkösätky, yöpöytä ja paloturvalliset verhot. Kaikissa huoneissa on oma wc- ja suihkutila. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa huoneenvuokralain mukaisesti omaan asuntoonsa. Kodillamme on neljä ryhmäkotia (4 x 15 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytettävissä ilman erillisiä rajoitteita. Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke. Kodillamme on yhteinen sauna ja pesuhuone 2. kerroksessa. Kaikki kotimme tilat, sisäänkäynnit ja ulkoilualueet on suunniteltu esteettömiksi. Kodillamme suurin 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 elämänsä loppuun saakka.

Liikkumisen tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkeminen apuvälineiden avulla on helppoa
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelmat ovat asiantuntijoiden käsialaa
- huonekalut on valittu kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Attendo Aurinkopuiston piha-alue on aidattu, valaistu ja valvottu. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on penkkejä, keinu ja istutuksia. Pihassa kasvaa omenapuita ja marjapensaita. Sisäpihalla on pergola, jonka yhteydessä on grillauspaikka. Liikkuminen on esteetöntä ja turvalista. Parkkipaikat ja muu liikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen ja sosiaaliseen elämään. Yhteisiin hetkiin kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen pienissä ryhmissä tai isommissa ryhmissä onnistuu.

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 vuosiauditoiteja 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 help-deskiin tai tekemällä palvelupyyntö sähköisessä huoltokirjassa osoitteessa <https://m.fimx.fi/julmo>. Vaihtoehtoisesti kiinteistöpäällikölle voi jättää tiktin 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?

Attendo Aurinkopuistossa on käytössä kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero vierailuja varten. Ulko-ovella on kameravalvonta. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli havaitsee laitteissa ongelmia. Vakituksella henkilökunnalla on käytössään henkilökohtaiset työavaimet, joissa on mukana kulkulätkä. Kulkulätkän avulla pääsee kulkemaan lukituista ovista. Jokainen avain on yksilöllisesti numeroitu ja jokainen työntekijä on kuitannut avaimensa esihenkilön hallussa olevaan avainkansioon. Keikkatyöntekijöille on käytössä keikka-avaimia, jotka he kuittaavat itselleen aina vuoron ajaksi. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, että millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukituissa tiloissa on liikuttu.

Lääkehuoneelle on pääsy vain heillä kenellä on lääkevastuuvuoro. Lääkevastuuvuorossa oleva kuittaa lääkeavaimien vastaanottamisen aina vuoronsa alussa ja kuittaa eteenpäin luovutetuksi vuoronsa lopussa. Lääkehuoneen avaimia ei saa luovuttaa kenellekään toiselle vuoronsa aikana. Sairaanhoidajilla ja tiimiesihenkilöillä on omat avaimet lääkehuoneelle. Lääkehuoneella on kameravalvonta.

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

Attendo Aurinkopuistossa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä Tunstall. Asukkaalla on hälytysranneke, josta lähtee kutsu hoitajille dectiin. Yleisissä wc-tiloissa, ylä- ja alakerran auloissa on hälytystoiminto. Kaikkiin hälytyksiin vastataan hoitajan mukana kulkevista dect-puhelimista ja hoitajat käyvät tarkistamassa asukkaan voinnin sekä avun tarpeen. Hälytykset ja niiden kuitaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan. Hälytyksiä voidaan tarkastella jälkeen päin ja seurata niihin vastaamista. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta testataan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmän rannekkeet toimivat pattereilla. Kun patterit alkavat lähestyä loppuaan, rannekkeet hälyttävät. Koko hoitajakutsujärjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Leena Myöhänen,
0407528250,
leena.myohanen@attendo.fi
Muttakatu 1
70820 Kuopio

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 lääkitäviksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkitäviksistä laitteista annetussa laissa.

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

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

Attendo Aurinkopuistossa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, tasofordit, turnerit, sähkösängyt. Fysioterapeutti kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeet ja on yhteydessä Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälinelainaamoon, että asukkaalle saadaan käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Työntekijämme perehdytetään käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjaamme terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Terveysthuollon laitteiden laiterekisteripalvelussa ylläpidämme kotimme terveydenhuollon laitteidemme tietoja sekä niihin tehtyjä huoltoja ja korjauksia. Vastuu kotimme laitehuollosta vastaavalla. Vastuu terveydenhuollon laitteiden ajantasaisista huolloista ja kalibroineista on terveydenhuollon laitteista vastaavalla henkilöllä.

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 vältytään 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.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Leena Myöhänen,
0407528250,
leena.myohanen@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.

Attendo Aurinkopuistossa on käytössä sähköinen Omni/Pegasos- ja Hilkka -asiakastietojärjestelmä. Palvelujen tilaajana Pohjois-Savon hyvinvointialue edellyttää Omni/Pegasos-asiakastietojärjestelmän käyttämistä. Hilkka-asiakastietojärjestelmä on Attendo laatuja järjestelmään sidoksissa oleva järjestelmä. Henkilökunta perehdytetään hyvään ja laadukkaaseen kirjaamiseen sekä siihen, että mitä asioita kirjataan mihinkin järjestelmään.

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?

Attendo Aurinkopuistossa asukkaista kirjataan päivittäin jokaisessa työvuorossa asiakastietojärjestelmä Omni/Pegasokseen. Päivittäiskirjauksissa peilataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista. Myös muut tärkeät huomiot ja tapahtumat mm. terveyteen ja lääkehoitoon liittyvät asiat kirjataan päivittäin. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

Hilkka-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaan aktiviteetteihin, ulkoiluun, omahoitajahetkiin ja läheisten yhteydenottoihin liittyvät asiat.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Attendolla on konsernitasolla laadittu tietoturvan ja tietosuojaan 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. Kotihoidon esihenkilö valvoo tietosuojaan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. 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 tietoturvasuunnitelman ja tietosuojaan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittaminen välittömästi tietosuojavastaavalle ja/tai yksikön esihenkilölle.

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

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

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

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

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

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

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

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko kodille laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

☐ Kyllä

☐ Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

Kehittämissuunnitelmat 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	Päivittäisiin asioihin vaikuttaminen	Kuunnellaan ja tiedotetaan vielä enemmän. Riittävän yhteistyön ja tiedonkulun ylläpitäminen	Raportoinnin ja kirjaamisen kehittäminen, vuorovaikutus ja tiedonkulku, asioiden esille tuominen
TOIMENPITEET	Kysellään asukkailta vaihtoehtoja, ylläpidetään vuorovaikutusta asukkaiden kanssa, annetaan asukkaille aikaa, elämäntilanteen hyödyntäminen	Pysähtytään kuuntelemaan, annetaan aikaa, ylläpidetään hyvää vuorovaikutusta läheisiin	Ei pidetä itsestään selvyytenä, rohkeasti asioita esille
AIKATAULU	Päivittäin, koko ajan	Päivittäin ja aina kun asukkaiden läheisten kanssa yhteydessä, koko ajan, vähintään 1 x viikko	Päivittäin, heti seuraavassa vuorossa
VASTUUTUS	Koko henkilöstön vastuulla	Koko henkilöstön vastuulla	Koko henkilöstön vastuulla
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	Lääkehoito- ja huolto	Kaatuminen	
T	2	2	
S	2	2	
R	3	3	
Toimenpide ja kustanusarvio	1. Kirjaamisen parantaminen ja kehittäminen 2. Tiedonkulun parantaminen 3. Lääkelupien voimassaolosta huolehtiminen	1. Aukkaiden huoneiden turvallisuudesta ja riittävästä kulkutilasta huolehtiminen 2. Terveystilan muutoksien seuranta ja kirjaaminen 3. Aukkaiden ravitsemustilan seuranta	
Aikataulu	syksy 2024	syksy 2024	
Vastuuhenkilö	Lääkehoitosuunnitelman kokonaisvatuussa ovat johtaja Leena Myöhänen, teh Kirsi Pellinen, teh Niina Miettinen, sairaanhoitajat. Lääkehoidon toteuttamisesta vastuussa ovat lääkehoitoon osallistuvat lääkeluvalliset hoitajat, jotka ovat vastuussa myös omien lääkelupiansa ajan tasalla pitämisestä. Tiedonkulun parantamisesta ovat	1. Omahoitajat keskustelevat asukkaiden läheisten kanssa asukashuoneiden kalustuksesta ja ylimääräisten kalusteiden poistosta. Kaikki hoitajat huolehtivat, että asukkailla on asianmukaiset sukat ja kengät liikkussa. Kaikki huolehtivat, että asukkaalla on hankitut apuvälineet käytössään. Koko henkilökunta on	

	vastuussa kaikki, jotka osallistuvat lääkehoitoon. Myös kirjaamisen parantaminen ja kehittäminen ovat kaikkien läkkehoidossa mukana olevien vastuulla.	vastuussa, että asukkaat eivät pääse kiipeämään huonekalujen päälle. 2. Sairaanhoitajat ovat vastuussa asukkaan vuosikontrolleista. Omahaohitajat huolehtivat säännöllisistä RAI-arvioinneista. Koko henkilökunta on vastuussa informoida sairaanhoitajaa, jos havaitsee muutoksia asukkaan voinnissa. 3. Omahaohitaja tekee asukkaalle MNA-arvion vähintään puolen vuoden välein RAI-arvioinnin yhteydessä. MNA ja RAI tehdään myös aina kun asukkaan tila muuttuu yllättäen. Sairaanhoitajat ja RAI-vastaavat opastavat, ohjaavat ja tukevat RAI- ja MNA-arviointien kanssa. Ravitsemustilan muutoksiin reagoidaan ja tarvittaessa ruoan laatuun ja sisältöön tehdään muutoksia yhteistyössä keittiön kanssa.	
VÄLIARVIOINTI	kevät 2025	kevät 2025	
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Vuonna 2022–2023 lääkehoito- ja huolto olivat mukana asukasturvallisuusriskien kehittämissuunnitelmassa. Silloin painopiste oli lääkelupaprosessin toteuttamisessa, lääkkehoidon arvioinnissa sekä tarvittavien lääkkeiden käytön kehittämisessä. Lääkehoitoprosessia on noudatettu Pohjois-Savon hyvinvointialueen ja Attendon sisäisten ohjeiden mukaisesti. Attendon lääkehoitoprosessi on PSHVA:n vaatimuksia tiukempi. Uutena vaateena PSHVA:lta tuli suorittaa PSYK-	Vuonna 2022–2023 asukkaiden kaatumiset olivat mukana asukasturvallisuusriskien kehittämissuunnitelmassa. Silloin painopiste oli apuvälineissä ja ergonomian kehittämisessä. Aurinkopuiston oma fysioterapeutti on huolehtinut asukkaiden apuvälineistä ja tämä on vähentänyt kaatumisia, jotka ovat aiemmin johtuneet apuvälineiden puutteesta tai vääränlaisista apuvälineistä. Fysioterapeutti on pitänyt henkilökunnalle laitepassikoulutuksia, joiden avulla on kehitetty ergonomia- ja laiteturvallis-	

	lääketentti, jonka jokainen lääkeluvallinen hoitaja on suorittanut. Asukkaiden lääkehoitoa on arvioitu vähintään kerran vuodessa hoitavan lääkärin toimesta, mutta myös aina tarpeen mukaan tiheämmin. Lääkitystä käsitellään myös RAI-arviointien yhteydessä 2 kertaa vuodessa. Asukkaiden tarvittavien lääkkeiden käyttöä on arvioitu aiempaa paremmin, mutta vuoden 2024–2025 kehittämissuunnitelmassa pyritään kehittämään kirjaamiskäytäntöjä myös tarvittavien lääkkeiden kohdalla.	uusosaamista. Näiden avulla on voitu omalta osaltaan ennaltaehkäistä asukkaiden kaatumisia.	
--	---	---	--

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Biologiset vaaratekijät: NORO, KORONA, ESBL	Lämpötila ja ilmanvaihto	Työn organisointi, toimintatavat, sisältö ja ergonomia
T	2	1	3
S	2	1	2
R	3	2	3
Toimenpide ja kustannusarvio	Huolehditaan ajamukaisista suojaimista ja noudatetaan virallisia ohjeistuksia. Seurataan jatkuvasti THL:n ja PSHVA:n ohjeistuksia.	Koneellisen ilmastoinnin ja ILP-huollot säännöllisesti Coor/Airdrone. Hellejaksoille Attendon erillinen ohjeistus henkilökunnalle riittävistä tauoista ja riittävästä nesteytyksestä. Kuumien ruokavuokien käsittelyssä huomioitava asianmukaiset varusteet ja huolellisuus.	Henkilökuntaan kohdistuvaa väkivallan uhkaa ennakoidaan pitämällä ulko-ovet lukossa. Aggressiivisien asukkaiden lääkityksen säännöllinen arviointi ja kaikkien lääkkeettömien keinojen aktiivinen käyttö jokapäiväisessä hoitotyössä. Järjestetään riittävä perehdytys uusille työntekijöille VALO:n kautta.

			Atso aktiivisessa käytössä. Fysioterapeutin vetämät taukojummat 2 x viikossa. Tarvittaessa työterveyshuollon yksilölliset fysioterapiakäynnit. Riittävä ja oikeaoppinen apuvälineiden käyttö fyysisesti vaativissa työtehtävissä. Ryhmäkotien keittiöissä pesuaineet ja terävät esineet mm. veitset säilytetään lukitussa kaapissa/vetolaatikossa ohjeiden mukaan.
Aikataulu	ajantasaisesti	Helmikuu 2024 määräaikainen 5 vuoden välein tehtävä ilmanvaihdon puhdistus tehty: ilmamäärien mittaus 5/2024 Patakintaat uusittu 5 /2024 ryhmäkoteihin	Jatkuva, Viikoittainen Atso-info, uusia apuvälineitä tilattu 5 /2024
Vastuuhenkilö	Hygieniavastaava Risberr Moran, sairaanhoitajat, johataja Leena Myöhänen	Johtaja Leena Myöhänen, teh kirsi Pellinen ja teh Niina Miettinen	Johtaja Leena Myöhänen, teh Kirsi Pellinen, teh Niina Miettinen, apuvälinevastaava fysioterapeutti Simo Kortelainen, koko henkilöstö
VÄLIARVIOINTI	kesä 2024	kesä 2024	kesä 2024
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	syksy 2024	syksy 2024	syksy 2024

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-	Q2-
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	83
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	57
Elämänlaatu (ikä-ihmiset) (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	Asukkaiden harrasteisiin osallistumista ja aktiivisuutta täytyy edelleen kehittää.	
Sisäinen auditointi		14.8.2024	
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %		- Kaikki kunnossa 81 % - Kehityskohde 8 % - Poikkeama 11 % - Vakava poikkeama 0 %	
Lääkepoikkeamat, kpl		Poikkeamien määrä 1 kpl /Q1-2024: - Kehitetään lääkepoikkeamien raportointia, että kaikista lääkepoikkeamista tehdään raportti. Käydään henkilökunnan kanssa asiaa läpi ohjeistukset poikkeamien	Poikkeamien määrä Q2-2024 8 kpl: - Käsitellään henkilöstön kanssa poikkeamat joka kuukausi niin, että pohdimme juurisyitä, toimenpiteet ja seurannat. Poikkeamien raportointi on jalkautunut paremmin työyhteisöön.

		raportoinnista, käsittelystä sekä seurannasta.	
Palvelun toteuttamis-suunnitelmien ajan-tasaisuus	95%	Q1-2024 keskiarvo on 93.6% Tiimiesihenkilö, tiimivastaavat ja sairaanhoitajat muistuttelevat säännöllisesti väliarvioiden tekemisestä.	Q2-2024 keskiarvo on 80.9% Tiimit käyvät tiimipalavereissaan läpi asukas asukkaalta, että milloin väliarviointit on tehtävä ja kuka on omahoitaja, joka vastaa väliarviointin tekemisestä. Tiimiesihenkilöt ja sairaanhoitajat ohjaavat ja auttavat tarvittaessa.

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

Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %			
Lääkepoikkeamat, kpl		Poikkeamien määrä Q3-2024 19 kpl: - Käsitellään henkilöstön kanssa poikkeamat joka kuukausi niin, että pohdimme juurisyitä, toimenpiteet ja seurannat. Lääkepoikkeamien raportointi on kehittynyt ja poikkeamista täytetään lomake. Kaikki poikkeamat on käsitelty henkilöstön kanssa ja yhdessä on pohdittu juurisyitä sekä toimenpiteet. Toimenpiteitä on arvioitu kuukausittain.	
Palvelun toteuttamis-suunnitelmien ajan-tasaisuus	95%	Q3-2024 keskiarvo on 72.3% Tiimien tulee jatkossa pohtia, että miten väliarviointien tekemistä voidaan ennakoida loma-aikoina. Loma-aikoina omahoitajat lomailevat porrastetusta ja on paljon kesätyöntekijöitä, joille väliarviointien tekeminen ei kuulu. Oman tiimin sisällä väliarviointeja voisi jakaa, jos omahoitaja ei ole paikalla. Myös silloin jos omahoitaja on pitemmällä sairauslomalla, täytyy muun tiimin organisoida väliarviointien tekeminen.	

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

1.11.2024

Allekirjoitus

Hoivakodin johtajan sijainen, tiimiesihenkilö Kirsi Pellinen

