

# Attendo

## 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 Enckelinpuisto Oy

**Y-tunnus** 2613416-2

## Yhteystiedot

**Hyvinvointialue** Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

**Kunnan/kuntayhtymän nimi** Kurikka

## Attendo-koti

**Nimi** Attendo Enckelinpuisto

**Katuosoite** Reinikantie 2

**Postinumero** 61300

**Postitoimipaikka** Kurikka

**Esihenkilö** Kirsi Kinnunen

**Puhelin** 0444940180

**Sähköposti** kirsi.k.kinnunen@attendo.fi

## Rekisteröidyt palvelut

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä**

**Rekisteröintipäätöksen ajankohta**

## Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

### Ostopalvelujen tuottajat

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Kurikan apteekin kautta  
Hygieni- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy  
Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy  
Elintarvikkeet: Meira Nova Oy  
Hoitajakutsujärjestelmät: Solution 9s  
Apuvälineet: Berner Oy  
Laitesuoritus ja -korjaukset: AlluMedical Oy

Kiinteistöhuolto: Kurikan kiinteistöpalvelut Oy  
Vartiointi: Nyqs Oy

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

### **Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?**

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

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

Edellytämme, että alihankkija huolehtii laadunhallinnasta, seurannasta ja omavalvonnasta omassa toiminnassaan.

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

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

### **Omaevalvontasuunnitelmamme laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa (nimi ja yhteystiedot)**

Kirsi Kinnunen  
kirsi.k.kinnunen@attendo.fi  
0444940180

### **Omaevalvontasuunnitelman seuranta**

Omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seuraamme ja varmistamme omaevalvonnan vuosikellon mukaisesti kvartaaleittain sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjaamme viiveettä omaevalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotamme henkilökunnalle tarpeen mukaan välittömästi tai viimeistään kotimme kuukausipalavereissa. Omaevalvontasuunnitelmat säilytetään vähintään kahden vuoden ajan niiden päivittämisestä.

### **Omaevalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajantasainen omaevalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä meidän omilla nettisivuillamme <https://www.attendo.fi/palvelumme/palvelut-ikaihmisille/hoivakodit/kurikka/attendo-enckelinpuisto/#tabpanel-2> sekä ison salimme ilmoitustaululla.

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

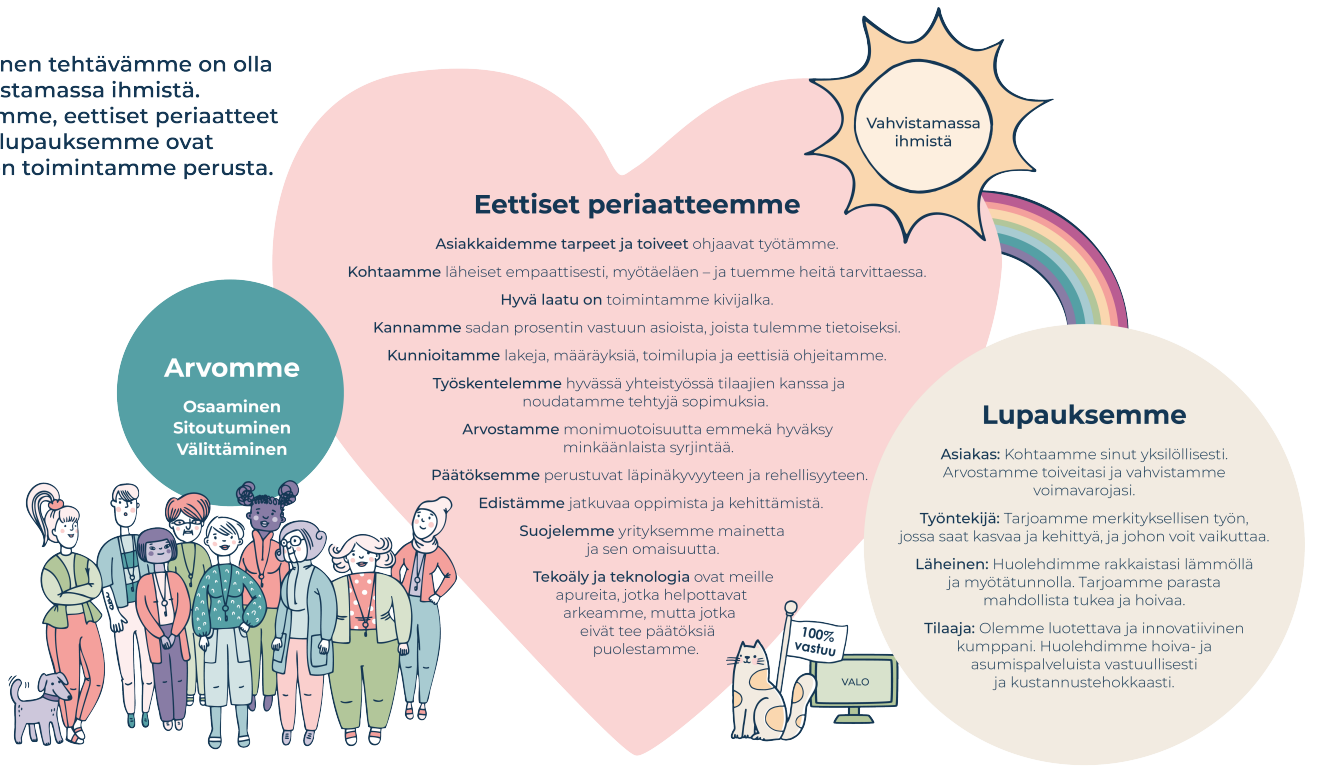
Olemme kumppani ja muutosvoima. Kuljemme toistemme, asukkaidemme ja läheisten rinnalla. Katsomme vahvasti eteenpäin: ennakoimme, tunnistamme tarpeet ja osaamme vastata niihin. Otamme rohkeasti käyttöön uusia toimintatapoja ja teknologiaa, ja vahvistamme kaikkien attendolaisten osaamista, sillä niin syntyy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



Keskeisimmät toimintamme ohjaavat lait:

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

### Toiminta-ajatuksemme

Attendo Enckelinpuistossa tavoitteenamme on tuottaa yhteisöllisiä, turvallisia ja arkipäiväisen mukavia hoiva- ja asumispalveluita ikäihmisille sekä mahdollistaa heille omannäköinen ja mielekäs arki. Toimintamme ohjaa kuntouttava työote ja pilke silmäkulmassa.

Toimintamme ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet



# Välittäminen Osaaminen Sitoutuminen

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

Attendo Enckelinpuistossakin toimintaamme ohjaavat arvot osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen, jotka näkyvät meillä jokapäiväisessä elämässä. Osaamme hakea ja tunnistaa asukkaiden tarpeet ja toiveet, ymmärrämme asukkaita ja pystymme hoitamaan heitä yksilöllisesti. Sitoudumme tekemään kaikkemme asukkaiden eteen, eettiset periaatteet ja luotettavuus huomioiden. Välittämällä saamme asukkaat tuntemaan olonsa turvalliseksi. Kohtelemme asukkaita kunnioittaen. Työskentelemme tiiviisti tiiminä. Arvojemme mukaisia toimintaperiaatteita ovatkin oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon ja yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeuden tukeminen 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 työyhteisömme keskustelukulttuuria, vahvistaa kohtaamis- ja vuorovaikutustaitoja sekä ohjaa meitä kehittämään toimintaamme. Vahvistamme hyvää palautekulttuuria ja että toimimme kaikki 100% vastuun mukaisesti. ASKO-valmentajamme yhdessä kotimme johtajan kanssa varmistavat, että säännölliset ASKO-keskustelut järjestetään ja kaikilla on mahdollisuus osallistua työyhteisön ja toimintatapojen kehittämiseen. Näin varmistamme hyvän työyhteisön tunnelman ja toiminnan kautta, että asukkaamme saavat elää omannäköistä ja mielekästä arkea. Varmistamme myös hyvän yhteydenpidon ja kohtaamiset asukkaidemme läheisten kanssa.

ASKO-valmentaja meillä Enckelinpuistossa toimii Marjo. Askokeskusteluja käydään säännöllisesti neljä kertaa vuodessa. Keskusteluista tehdään yhteenveto, joka viedään laatu järjestelmään ja käydään läpi palaverissa henkilökunnan kanssa. Askokeskustelujen aiheita ovat olleet mm. läheisen kohtaaminen,

tervehtiminen ja luottamuksellisen yhteistyön luominen, kannustavan ja mielekkään työilmapiirin saavuttaminen sekä asukkaiden virikkeellisyyden ja mielekkään arjen huomioiminen.

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
- Tietoturvasuunnitelma
- 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 poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa. Asiakasturvallisuutta, laadunhallintaa sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioimme vuosittain toteutettavilla oma-arvioinneilla 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: 8.1.2026**

**Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 8.1.2026**

**Asiakasturvallisuuden kannalta kodin toiminnan keskeiset riskit sekä niiden ehkäisy- ja hallintakeinot**

#### **Henkilöstöön liittyvät riskit:**

Puutteellinen perehdytys, huono suomenkielentaito, työn keskeytykset--> Perehdytys etenee ohjeen mukaan. KV-työntekijöille puhutaan suomea, kannustetaan opettelemaan suomea. Suunnitelma suomenkielen opetteluun työpaikalla. Suunnitelmallisuutta työhön: esim. tarkkuutta vaativat työt rauhallisessa tilassa/ muut pois tilasta.

#### **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:**

Puutteellinen lääkeperehdytys, lääkepoikkeamat--> Lääkeperehdytyksen huolellinen toteuttaminen. Lääkepoikkeamien syvälinen tarkastelu ja ehkäisevät toimenpiteet. Tarkkuus lääkehoidossa.

#### **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:**

Tietosuoja ja tietoturva koulutus GDPR käymättä (tämä kaikille vuosittain pakollinen koulutus)--> huolehditaan, että kaikki käyvät koulutuksen vuosittain, ymmärtävät sisällön ja osaavat käyttää tietoa käytännössä

#### **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:**

Epäselvät työnkuvat ja työvuoron kulku--> helpotetaan arjen kulkua tarkoilla työnkuvauksilla (jotta jokainen tietää, mitä omaan työhön kuuluu) ja työvuoron kulun selventämisellä (jotta jokainen tietää, mitä työvuoron aikana kuuluu tehdä). Henkilökunnalla selkeät vastualueet.

#### **Toimitiloihin liittyvät riskit:**

Nostimien käyttämättömyys ja tapaturma alttius, rikkoutuneet apuvälineet, kulunvalvonnan häiriöt-->toimivat apuvälineet käytössä, siistit ja esteettömät tilat, kulunvalvonnan tarkistukset kuukausittain, apuvälineiden huolto ja korjaus

#### **Tiedonkulkuun liittyvät riskit:**

Potilastieto järjestelmät: HVAlle eri järjestelmä kuin hoivakodilla, sisäinen tiedonkulku--> pyydetään lääkäriltä epikriisit kirjallisena, käytetään sisäiseen tiedonkulkuun Hilikka-viestintää, vuoronvaihteiden raportointi, säännölliset palaverit ja niiden tarkka kirjaus, muistio tulostettuna kansioon ja Hilikka-viestinä

#### **Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:**

Välineiden ja laitteiden käyttö väärin tai ohjeiden vastaisesti, rikkoontuneet laitteet--> viallisten laitteiden käytöstä poistaminen, laitteiden säännöllinen tarkastus ja huolto sekä päivittäminen

#### **Fyysiset vaarat:**

Huono työergonomia, liukastuminen suihkutiloissa -> fysioterapeutin pitämät ergonomia koulutukset, hyvät työkengät, kumisaappaiden kunto, lattioiden kuivaus, asukkaan kanssa toimiessa huolellisuutta Asukkaan turvallisuuden huomioiminen--> esteettömät, siistit tilat, apuvälineet, hyvät kengät

#### **Infektioriskit:**

Puutteellinen käsihygieniä, tartuntojen leviäminen--> käsidesinfektioaineiden käyttö ja pullojen oikea sijoittelu, oikea käsien desinfiointitapa, käsien pesu--> huolehditaan myös asukkaiden käsien pesu ja/tai desinfiointi aina aamu- ja iltatoimilla, wc-reissuilla ja ruokailtaessa

### **Ruokahygieniä:**

Elintarvikkeiden väärä säilytys tai käsittely --> henkilökunnalla hygieniapassit, kylmälaitteiden lämpötilojen seuranta, asukkaiden ruokahygieniasta huolehtiminen

### **Kemialliset riskit:**

Pesuaineiden väärä säilytys ja käyttö--> kemiallisia aineita säilytetään lukkojen takana ja käytetään ohjeen mukaan, käyttöohjeet tallessa

### **Asukkaan yksityisyyden suoja:**

Henkilötietoja käsitellään huolimattomasti tai väärin-->henkilökunnan vaitiolovelvollisuus sekä ohjeistus asiakirjojen luovuttamiseen ja sosiaalisessa mediassa toimimiseen. Asukkailla kuvauslupa ja luvat henkilötietojen käsittelyyn.

Asukkaan intiimisuojan huomiointi asukasta hoidettaessa

### **Työntekijän ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)**

Työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen sekä -oikeuteen osana omavalvonnan perehdytystä työsuhteen alussa sekä suunnitelman säännöllisten päivitysten yhteydessä. Ilmoituslomakepohja ja ohje ilmoituksen tekoon löytyvät intrasta ja VALOsta.

1. Kun huomaat epäkohdan tai epäkohdan uhan työyhteisössäsi, kerro havainnostasi työyhteisössäsi
2. Keskustele aina ensisijaisesti oman esihenkilösi kanssa tilanteesta ja sopikaa, miten asiassa edetään
3. Tee itse tai tehkää yhdessä kirjallinen ilmoitus havaitsemista asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavasta epäkohdasta tai epäkohdan uhasta kodin esihenkilölle. Ilmoittaja tekee kirjaukset myös asiakastietojärjestelmään, jos epäkohtailmoitus koskee asukasta sekä Add-laadunhallintajärjestelmään
4. Ilmoituksen saatuaan kodin esihenkilö on yhteydessä aluepäällikköön ja ilmoitukseen johtanutta syytä lähdetään korjaamaan välittömästi omavalvonnallisilla keinoin
5. Kodin esihenkilön on ilmoitettava asiasta myös palvelunjärjestäjälle viivytyksettä, viimeistään 3-5 päivän kuluessa. Palvelunjärjestäjän ja kodin esihenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi, jos omavalvonnalliset menetelmät eivät ole riittäviä. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä
6. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena
7. Ilmoituksen tehneen henkilön tulee saada tieto, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ilmoituksen johdosta
8. Kodin esihenkilön on ilmoitettava tai ilmoituksen tehnyt työntekijä voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä
9. Ilmoituksia ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan kodilla vuosittain

### **Henkilökunnan keinot raportoida asukasturvallisuuteen liittyvät riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat**

Kotimme henkilökunnalla on useita erilaisia tapoja ja kanavia tuoda esille asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat: päivittäiset keskustelut sekä säännölliset kuukausikokoukset ja viikkopalaverit esihenkilön ja työyhteisön kanssa, päivittäiskirjaamiset, läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset, vuosittaisten riskien arviointien 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.

### **Asiakkaiden ja läheisten tapa tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit sekä niiden käsittely**

Asukkaillamme tai heidän läheisillään on useita erilaisia tapoja ja kanavia tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit: kasvokkain keskustellen, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse,

asukaskokouksissa ja läheisten tapahtumissa, verkkosivuillamme olevan palautelinkin ([www.attendo.fi/annapalautetta](http://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 sosiaaliasia vastaavaan.

## **Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamien, käsittely ja raportointi**

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Riskienhallinnan vastuuhenkilönä toimii tiimivastaava ja työsuojeluvaltuutettu Tanja Tapanainen. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit.

Enckelinpuistossa on Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain.

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit.

- Jokainen työntekijä, joka havaitsee poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy Poikkeamat kansioista
  - Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät Intrasta
  - Laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään
  - Poikkeamat käsitellään kuukausipalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen
  - Poikkeamalle pohditaan juurisyytä (mikä aiheutti poikkeaman, mitkä ovat poikkeaman syntymiseen vaikuttaneet tekijät) ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään
  - Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjataan kuukausipalaverimuistioon
- Esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta
- Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seurataan kuukausipalavereissa
  - Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa
  - Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin
  - Poikkeamat käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa

## **Vakavien vaaratapahtumien kirjaaminen, käsittely ja raportointi**

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

## **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.

## **Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille**

Henkilökuntaa tiedotetaan kuukausipalavereissa, jotka dokumentoidaan. Läheisille soitetaan muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse 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.

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 palvelutarpeessa tai voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Asukkaan yksilöllinen suunnitelma pohjautuu asukaskohtaisiin RAI-arvioinnin tuloksiin. RAI-arvioinnin tuloksia hyödynnetään tunnistuessa 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 Enckelinpuistoon ympärivuorokautisella puolelle tullaan asukkaaksi joko hyvinvointialueen kautta tai itsemaksavana. Hyvinvointialue arvioi ensin asukkaan toimintakykyä ja jos todetaan, että asukas tarvitsee ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa, huolehtii hyvinvointialue asukkaalle ympärivuorokautisen paikan. Asukkaan saapuessa Enckelinpuistoon asukas saa oman huoneen, jossa on wc-suihkutila, minikeittiö (ei liettä), sähkökäyttöinen sänky petivaatteineen, pöytä, tuolit ja paloturvalliset verhot. Huoneeseen saa tuoda omia kalusteita tilan sallimissa rajoissa. Asukkaalle tehdään vuokrasopimus asunnosta. Enckelinpuisto laskuttaa hyvinvointialuetta asukkaan hoidosta ja hyvinvointialue laskuttaa asukasta sitten omien laskuperiaatteidensa mukaan.

Kotihoidon puolella Attendo Enckelinpuistossa on 7 huoneistoa. Niihin voi muuttaa yksin tai puolison kanssa asumaan. Huoneistot pitää itse kalustaa kokonaisuudessaan ja niihinkin tehdään vuokrasopimus. Hoito näihin asuntoihin tapahtuu kotihoidon kriteerien mukaan ja hyvinvointialueelta voi saada kotihoidon palvelusetelin hoitomaksun tueksi.

Asukkaalle määritetään omahoitaja, joka huolehtii mm. asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmien (Pato) tekemisestä ja RAI-arvioinnista sekä läheisyhteistyöstä. Omahoitaja huolehtii myös siitä, että asukkaalla on kaikki, mitä hän tarvitsee jokapäiväisessä elämässään. Omahoitajan työnkuva löytyy meillä intrasta. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden Patoihin. Omahoitaja tuntee asukkaansa parhaiten, mutta talomme kaikki hoitajat osallistuvat luonnollisesti asukkaan hoitoon ja huolenpitoon.

Asukkaiden hoito perustuu huolelliseen hoidon suunnitteluun. Jokaiselle hoitosuhteessa olevalle asukkaalle laaditaan Palvelujen toteuttamissuunnitelma (Pato) viimeistään 1 kk sisällä meille saapumisesta. Suunnitelma on lakisääteinen ja se on laadittava jokaiselle asukkaalle/päivitettävä vähintään puolivuositain.

Palvelujen toteuttamissuunnitelman (PATO) laadinnassa hyödynnetään RAI-arvioinnista saatua tietoa asiakkaan toimintakyvystä, terveydestä sekä voimavaroista. Suunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden ja keinojen toteutumista dokumentoidaan päivittäiskirjauksella.

RAI-arviointitietoja voidaan käyttää muun muassa: palveluiden ja palvelujärjestelmän kehittämiseen, laadunhallintaan, asiakkaiden yksilöllisten tilanteiden tunnistamiseen (voimavarat ja toimintakyky) ja Attendon sisäisen ja kansallisen arviointitiedon vertailuun.

RAI-arviointitietoa hyödynnetään Enckelinpuistossa:

Asukkaiden hoitoneuvotteluissa ja Patoa tehdessä --> Hoidon sekä kuntoutuksen suunnittelussa,

toteutuksessa ja seurannassa

Verkostoyhteistyössä eli hyvinvointialueen kanssa neuvoteltaessa, vastaako asukkaan tämänhetkiset palvelut hänen todellista tarvettaan

Arviointitiedon avulla on mahdollista seurata ja osoittaa asukkaan voinnissa tapahtuvia muutoksia

RAI-arvio päivitetään 2 kertaa vuodessa sekä aina asukkaan voinnin ja hoidon tarpeen muuttuessa.

Muita asukkaalle säännöllisesti tehtäviä testejä ja mittauksia ovat mm. MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), BMI, paino, verensokeri ja RR mittaukset. Lisäksi esimerkiksi masennukseen tai kaatumisvaaraan liittyviä testejä tehdään tarvittaessa lääkärin pyynnöstä.

Esimerkkiteksti: Huomioi ja kuvaa, mitä seurattavia RAI-mittareita hyvinvointialueenne vaatii? Muita asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), BMI, paino, GDS, FRAT, elämänkaarilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Onko asukkailla käytössä muita suunnitelmia: Fysioterapeutin kuntoutussuunnitelma? Ravitsemussuunnitelma? Suunhoitosuunnitelma? Myös asukkaan ja läheisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

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

### **Asiakaan ja/tai hänen läheistensä osallistuminen palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen**

Asukas on mukana palvelun toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivittäessä. Asukkaiden omat toiveet hoidon suhteen huomioidaan aina, kun se on mahdollista. Asukkaan läheiset otetaan mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, mikäli asukas näin haluaa. Läheisiä pidetään ajan tasalla asukkaan voinnin tilasta sekä sen muutoksista. Omahoitajat huolehtivat läheisyhteydenpidosta omahoitajan vuosikellon mukaan.

### **Henkilöstön perehdyttäminen palvelun toteuttamissuunnitelman sisältöön ja sen mukainen toiminta**

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

Omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä sekä henkilöstöpalavereissa. Kotimme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä Hilikka asiakastietojärjestelmässä. Palvelun toteuttamissuunnitelmia käydään läpi henkilökunnan yhteisissä palavereissa.

### **Asiakaan 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**

**Tuemme, vahvistamme ja ylläpidämme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta monin arkisin keinoin ja toimintatavoin**

#### **- Palvelujen suunnittelu ja toteuttaminen**

Asukkaalla on mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun osallistumalla omaan RAI-toimintakykyarviointiin ja palvelujen toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

#### **- Omien mieltymysten huomioiminen sekä oman elämänrytmin ja rituaalien ylläpito:**

Asukkaan mieltymykset ja hänelle tärkeät rituaalit (esim. tutut sauna-ajat, lempivaatteet, tapa, jolla hiukset laitetaan, mielikorut, tuoksut yms.) nousevat elämäntarinan kautta hoitajien tietoisuuteen ja edelleen osaksi asukkaan palvelujen toteuttamisen suunnitelmaa ja arkea.

#### **- Muistihäiriöt:**

Asukkaan orientaation tukeminen huomioidaan palvelujen toteuttamissuunnitelmassa (esim. miten se asukas tunnistaa oman huoneensa, jotta voi mennä sinne aina halutessaan)

#### **- Liikkuminen:**

Arvioimme ja kirjaamme, mitä apuvälineitä asukas tarvitsee ja miten hän kykenee niitä käyttämään selviytyäkseen mahdollisimman itsenäisesti. Huomioimme myös sen, miten asukas toivoo häntä tarvittaessa autettavan. Lisäksi pohdimme ympäristön turvallisuutta asukkaan näkökulmasta huomioiden hänen toiveensa (esim. lonkkahousujen käyttö). Asukas liikkuu niin pitkään kuin mahdollista apuvälineitä ja hoitajan tukea käyttäen.

#### **- Puhtaus ja pukeutuminen:**

Arvioimme ja kirjaamme avun tarpeen pukeutumisessa ja peseytymisessä. Kirjaamme palvelujen toteuttamissuunnitelmaan, mitä asukas pystyy itse tekemään ja mihin hän tarvitsee apua. Myös RAI arvioinnissa arvioimme näitä asioita. Joka päivä asukkaan kanssa tehdään aamupesut/suihku ja iltapesut. Huolehditaan puhtaista vaatteista ja se, että tukka on hyvin, parrat on ajettu, kynnet on leikattu sekä yleisilme on puhdas ja siisti.

#### **- Syöminen ja juominen:**

Attendo Enckelinpuiston omassa keittiössä valmistetaan kotiruokaa viikon jokaisena päivänä Attendon ruokalistan mukaan. Asukkaille on tarjolla aamupala klo 8 , lounas klo 11-12, päiväkahvi/tee klo 14-15, päivällinen klo 16.30 ja iltapala 20-21. Lisäksi yöllä on mahdollisuus saada yöpalaa sitä halutessaan. Huomioimme asukkaiden erilaiset ruokavaliot ja allergiat, myös esimerkiksi soseutettu ruoka. Hoitajat jakavat ruuat, juomat ja leivät sekä huomioivat asukkaan avuntarpeen ruokailussa.

#### **- Sosiaalisuus:**

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Otamme huomioon esim. sen, miten asukas toivoo omaisiin pidettävän yhteyttä, haluaako asukas viettää aikaa muiden seurassa vai viihtyykö enemmän omissa oloissaan sekä sen, minkälaiseen toimintaan asukas haluaa osallistua.

#### **- Mielihyvän/ -pahan kokeminen:**

Kirjaamme asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan, mitkä asiat tuovat asukkaalle mielihyvää/-paha, hengellisyys, mahdolliset huolta/pelkoa aiheuttavat asiat

#### **- Ulkoilu ja aktiviteetit:**

Aktiviteettejä Attendo Enckelinpuistossa on joka päivä virikekalanterin mukaisesti, joko ulkopuolisten pitämänä tai henkilökunnan toimesta. Talon ulkopuolelta käy esiintyjä ja tuokioiden pitäjiä. Henkilökunta pitää asukkaille tuokioita aina iltapäivisin. Käytössämme on myös Hilda- sisältöpalvelu. Ulkoilua on säännöllisesti asukkaan toiveiden huomioiden. SPR:n vapaaehtoiset käyvät asukkaiden kanssa ulkoilemassa kerran kuukaudessa, muuten ulkoilu toteutetaan omahoitajan toimesta.

#### **- Nukkuminen:**

Kirjaamme asukkaan tavat ja toiveet, kuvaamme asukkaan omaa vuorokausi-rytmiä; herääkö aikaisin aamulla vai nukkua myöhempään, haluaako valvoa iltaisin pitkään vai mennä aikaisin nukkumaan. Huomioimme asukkaan toiveet ja turvallisuuden esim. sängynlaitojen käytössä.

#### **- Lääkehoito:**

Huomioimme, että asukas saa riittävästi tietoa lääkkeistään, ja että päätökset lääkehoidosta tehdään yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Kerromme asukkaalle lääkkeiden käytöstä, käytön syistä ja mahdollisiin haittavaikutuksiin liittyvistä asioista. Meillä on käytössä annosjakelu, jonka tilaukset hoidetaan Kurikan apteekin kautta. Hoitajat hoitavat lääkkeiden tilaukset ( Hoitotietomaxx kautta) ja lääkkeiden

jakamisen. Lääkkeet merkitään Hilkkaan ja Rai arvioon. Lääkäri tekee alkutarkastuksen asukkaan muuttaessa taloon ja samalla tarkistaa lääkelistat. Hyvinvointialueen määrittelemän lääkärin puhelinkierto, jolloin katsotaan mm. mahdollisia muutostarpeita lääkityksen suhteen, on noin kerran kuukaudessa.

#### **- Asiointi ja palvelut:**

Kirjaamme tarkasti, kuka huolehtii asukkaan raha-asioista, minkälaista apua asukas tarvitsee, toivooko esim. jalkahoitaja, kampaajan palveluita itselleen ja kuka huolehtii hankinnat, mitä asukas tarvitsee. Omahoitaja huolehtii asukkaalle jalkahoitopalvelun. Talossamme on oma parturi-kampaaja, jonka palveluja asukas voi halutessaan käyttää.

#### **- Kuolema:**

Kysymme asukkaan suhtautumista kuolemaan sekä kirjaamme toiveet. Selvitämme, mitä asukas ajattelee elämänloppuvaiheesta, mitkä asiat askarruttavat tai aiheuttavat pelkoa ja miten asukas toivoo häntä hoidettavan elämän loppuvaiheessa. Hoitotahto, jos sellainen on tehty, otetaan huomioon.

#### **- Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt:**

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.

Enkelinpuistossa huolehditaan siitä, että asukkaalla on oikeus elää haluamallaan tavalla ja tehdä itse päätöksiä hoitoonsa ja elämäänsä liittyen.

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 putoamisvaaran vuoksi, hygieniahaalarilupa hygienian turvaaminen, haaravyöluipa kaatumisvaaran vuoksi. Näiden tarvetta arvioidaan aina 3 kk välein ja rajoitustoimenpiteestä päättää aina lääkäri.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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.

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 läheisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Palautetta voi halutessaan antaa palautekanavan kautta

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=kXu-g6ZszU2Aozq7dYxSleZMblZvBDFNgnqxb020DO9UOExIRDFaSDILSkpQWkowVIWVFBXQThTRiQIQCN0PW>

Palautekanavaa voi käyttää kehitysehdotusten, kehujen ja moitteiden antamiseen. Kanava on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevien tietojen perusteella asiasta vastaaville tahoille.

Palautteesta tiedotetaan Enckelinpuiston henkilökunnalle Hilikka- asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti ja aina yksikön palaverissa. Palaverit dokumentoidaan. Palaverit pidetään Enckelinpuistossa säännöllisesti torstaisin. Palaverista laaditaan muistiot, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistiot tallennetaan N-asemalle ja tulostetaan palaverikansioon sekä laitetaan vielä Hilikka-viestinä kaikille työntekijöille.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille soitetaan, tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Jatkuva asiakaspalaute ja säännölliset tyytyväisyysmittaukset ovat osa toiminnan kehittämistä. Palautetta voi antaa asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suullisesti, kirjallisesti puhelimitse, sähköpostilla tai yksikön palautelaatikkoon tai www. sivujen palautekanavan kautta. Asukkailta tai omaisilta palautetta pyydetään myös keskustelemalla aktiivisesti heidän kanssaan. Saatu palaute käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakas ja läheistyytyväisyyskysely tehdään 2x vuodessa. Enckelinpuistossa on viimeksi tehty tyytyväisyyskyselyt (Attendon) lokakuussa 2025.

**Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:** NPS 73, 22 vastaajaa

**Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:** NPS 100, 22 vastaajaa

Kerro palvelusta- kysely on tulossa 14.1.2025

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:**

Muistutuksen voi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle tehdä digitaalisesti OmaEP digipalvelussa:  
<https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/muistutukset-sosiaali-ja-terveydenhuollossa/>

Muistutuksen voi laatia myös tulostettavalle lomakkeelle.

### **Attendo kodin esihenkilö:**

Kirsi Kinnunen, johtaja 0444940180 [kirsi.k.kinnunen@attendo.fi](mailto:kirsi.k.kinnunen@attendo.fi)

### **Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista**

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaalivastaavat: Elina Puputti ja Marjo-Riitta Kujala puh. 06 415 4111 (vaihde) puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00

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 029 505 3000 [www.kuluttajaneuvonta.fi](http://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

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.

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 ja toimintakykyä tukeva omannäköinen elämä

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.

Hoitotyössä kunnioitamme asukkaan yksityisyyttä ja hänen itsemääräämisoikeuttaan tuetaan kaikissa tilanteissa. Asukkaan hyvä perushoito on hoidon lähtökohtana. Huolehdimme asukaan hygieniasta, siististä vaateuksesta ja ulkonäöstä. Asukasta autetaan wc-käynneillä ja peseytymisessä tarpeen mukaan, ihon ja suun kuntoa seurataan. Käytämme työssämme kuntouttavaa työotetta. Asukasta kannustetaan omatoimisuuteen ja häntä autetaan aina hänen tarpeidensa mukaan. Lisäksi asukkaan ympäristön viihtyvyyteen ja huoneen siisteyteen kiinnitetään huomiota. Yhteistyö läheisten kanssa on tärkeää.

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

Järjestämme asukkaille liikunnallista ja kulttuurillista toimintaa. Käytössämme on viikkokalenteri, johon on suunniteltu jokaiselle päivälle eri teema. Virkistystoiminta voi olla vuorossa olevan hoitajan pitämää toimintaa (laulua, pelejä, jumppaa ym) tai talon ulkopuolelta tulevaa. Meillä käy erilaisia tuokioiden pitäjiä, kuoroja ja muita esiintyjiä. Seurakunnalta käydään säännöllisesti pitämässä hartauksia, SPR ulkoilee asukkaiden kanssa ja talon sisällä pidämme erilaisia toimintatuokioita ja juhlia. Myös asukaskokoukset, jumpat ja ulkoilu on osa arkeamme. Talossamme on myös oma fysioterapeutti, joka omalta osaltaan huolehtii asukkaiden kuntoutukseen ja virkistystoimintaan liittyviä asioita. Läheisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa läheisten ilta, jouluna joulujuhlan merkeissä ja keväällä äitienpäivän konsertin merkeissä.

Liikkuminen ja ulkoilu on tärkeä osa toimintaamme. Liikkuminen, omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodinomaisuus on otettu huomioon niin sisä- kuin ulkotiloja suunniteltaessa. Käytävät ja oviaukot ovat riittävän leveitä. Kulkeminen onnistuu apuvälineen kanssa. Kynnykset on matalia. Porrasalueilla on liuskat. Kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi. Valaistus ja äänieristys on riittävä. Huonekalut ja muu irtaimisto on ikäihmisille sopiva. Värimaailma on kodikas. Kodikkuutta luodaan kausikoristeilla ja teksteillä. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät aidattu sisäpiha, hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihassa on penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

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

Ravitsemus on tärkeä osa asukkaan hyvinvointia. Keittiössämme valmistetaan kotiruokaa viikon jokaisena päivänä. Ruoka on hyvää ja ravitsevaa, ulkonäöltään houkuttelevaa. Ruokalistalla huomioidaan vuotuiset juhlapäivät, erilaiset teemat ja asukkaiden toiveet.

Keittiöstä vastaavat Maritta Koskinen ja Sari Kupiainen (puh. 044 757 9699), molemmilla on kymmenien vuosien kokemus keittäjänä toimimisesta. Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma.

Päivän ateriat asukkaille koostuvat aamupalasta (klo 8-9), lounaasta (klo 11-12), päiväkahvista (klo 14-15), päivällisestä (klo 16.30-17.30) sekä iltapalasta (klo 20-21). Yöllä asukkaalla on mahdollista saada yöpalaa niin halutessaan ja sitä aina ensin tarjotaankin, jos asukas on yöllä levoton tai valvoskelee. Lounas on tarjolla myös talon ulkopuolisille ruokailijoille isossa ruokasalissa joka päivä klo 11-13 välisenä aikana.

Ruokalistat ja ruokailuajat on asukkaiden ja läheisten nähtävillä. Ruokailut tapahtuvat aina yhteisissä ruokailutiloissa, vain asukkaan voidessa huonosti ruoka voidaan tarjolla hänelle huoneeseen. Ruokailutilat ovat rauhallisia ja viihtyisiä.

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 asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asukkaillemme ja avustamme heitä tarvittaessa. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asukkaan päivittäisiin asiakastietoihin.

### **Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:**

Enckelinpuiston ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty 29.1.2026

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.

Asukkaan riittävää ravinnon ja nesteiden 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.

Ravitsemusvastaavana talossamme toimii Taimi Mansikkamäki, jonka kanssa yhdessä käymme säännöllisesti läpi asukkaiden ravitsemukseen ja ruokailuun liittyviä asioita. VALOsta löytyy myös monenlaista koulutusmateriaalia ikäihmisten ravitsemukseen liittyen.

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.

### **Hygieniaikäytännöt**

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

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: 29.1.2026**

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 riittävyttä ja ihon kuntoa seuraamme ja kirjaamme asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen.

Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava hoitaja Tanja Korpi-Tassi, joka kerää uutta hygieniaan liittyvää tietoa hygieniakansioon, käy alueellisissa koulutuksissa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä Etelä-Pohjanmaan keskussairaalan hygieniahoitajaan.

### **Kotimme asuinhuoneiden siivous on järjestetty seuraavasti:**

Yksikössä on oma siistijä, joka työskentelee arkisin klo 7-14.40. Hän huolehtii koko kiinteistön siivouksesta Puhtauspalvelusuunnitelman mukaan.

### **Kotimme yleisten tilojen siivous on järjestetty seuraavasti:**

Yksikössä on oma siistijä, joka työskentelee arkisin klo 7-14.40. Hän huolehtii koko kiinteistön siivouksesta Puhtauspalvelusuunnitelman mukaan.

### **Kotimme pyykkihuolto on järjestetty seuraavasti:**

Yksikössä on palvelukotiapulainen, joka työskentelee arkisin klo 7.30-15.10. Hän hoitaa koko talon pyykkihuollon. Kaikki pyykki pestään yksikössä. Asukkaiden vaatteiden toivotaan olevan konepestäviä ja konekuivattavia. Myös henkilökunnan työvaatteet pestään yksikössä. Viikonloppuisin vuorossa olevat hoitajat huolehtivat pyykinpesusta.

Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna kotimme siivouskeskuksessa. VALOssa on tarjolla erilaisia koulutustallenteita ja videoita puhtaudenpidosta sekä pyykkihuollosta, jotka toimivat tukena työntekijän perehdytykseen ja osaamisen varmistamiseen. Lisäksi puhtauspalveluiden sekä pyykkihuollon käytännön tehtävien 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**

### **Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot**

Tanja Korpi-Tassi, tanja.korpi-tassi@attendo.fi

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

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään vuosittain siistijän toimesta. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Yksikössä on sijoiteltuina käytäville ja käsienpesupaikoille käsihuuhteannostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla.

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

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

### **Hammashoito:**

Asukkaiden suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Kurikan sote-keskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Omahoitajat kirjaavat Palvelujen toteuttamissuunnitelmaan asukkaiden suunhoitosuunnitelman, jota toteutetaan käytännössä.

### **Kiireetön sairaanhoito:**

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa hyvinvointialueen lääkäri. Lääkäri soittaa yksikköön oman aikataulunsa mukaan ainakin kerran kuukaudessa. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa saamiaan ohjeita sairauden hoidossa. Verikokeet otetaan Attendo Enckelinpuistossa sairaanhoitajan tai luvansaaneen lähihoitajan toimesta. Ne viedään Kurikan sote-keskuksen laboratorioon tutkittavaksi. HVA:n lääkäri tarkistaa verikoetulokset ja antaa jatkohoito-ohjeet. Enckelinpuistossa seurataan säännöllisesti asukkaiden verenpainetta, painoa ja verensokeria.

### **Kiireellinen sairaanhoito:**

Kiireellinen sairaanhoito: Vuorossa oleva hoitaja ottaa asukkaan voimien mukaan yhteyttä joko Kurikan sote-keskukseen 06-4585301, päivystysapu numeroon 116117 tai suoraan 112. Hoitaja tekee asukkaasta sairaanhoitajan läheteen, johon lyhyesti kerrotaan mitä on tapahtunut, mikä on asukkaan vointi normaaliin nähden ja mitä mittauksia ja muita löydöksi on tehty. Sh- läheteessä on lisäksi ajantasainen lääkelista ja lähettävän yksikön yhteystiedot.

### **Äkillinen kuolemantapaus:**

Kuoleman sattuessa: Jos asukkaalla on saattohoitopäätös, saa asukas olla hoitokodilla niin kauan, kun omaiset pääsevät halutessaan vielä näkemään vainajan. Vainaja puetaan vainajanasuun ja sen jälkeen hautaus toimisto voi hakea vainajan. Vainaja viedään Kurikan sote-keskuksen kylmioon, jossa lääkäri käy toteamassa kuoleman tai vainaja kuljetaan sinne päivystyksen kautta. Enckelinpuiston hoitaja ilmoittaa tarvittaessa siirrosta sote-keskukseen. Jos kuolema sattuu äkisti eikä saattohoitopäätöstä ole, soitetaan 112. Sieltä annetaan lisätietoa ja toimintaohjeet. Yksikössä on laadittu Kuoleman sattuessa-ohje, joka löytyy talon Intrasta.

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

### **Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta?**

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

Asukkaan muuttaessa Enckelinpuistoon, hänelle määritetään omahoitaja. Omahoitaja huolehtii asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelman ja RAI:n tekemisestä (1 kuukauden kuluessa muutosta) sekä päivittäisestä puolivuositain. Omainen voi olla mukana tässä mukana. Omahoitaja huolehtii myös siitä, että asukkaalla on tarvittavia vaatteita, pesuaineita ym. käytössään. Asukkaan päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon osallistuvat kaikki talon hoitajat yhdessä. Viikoittaisissa palaverissa käydään läpi asukkaiden asioita. Palaverissa omahoitaja tuo omahoidettaviensa asioita esille, joita yhdessä pohditaan. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan puolivuositain käyttämällä RAI, MMSE ja MNA-arvioita. Lisäksi asukkaan painoa

seurataan kuukausittain. Myös verenpaine ja verensokeriarvoja seurataan. Palvelujen toteuttamissuunnitelmaa seurataan päivittäin ja kirjaukset tehdään huolellisesti Hiikka-järjestelmään.

### **Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:**

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja Mari Autio yhdessä tiimivastaava Tanja Tapanaisen kanssa

### **Lääkehoitosuunnitelma**

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

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

Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä B-siiven lääkehuoneessa kansiossa

**Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 2.10.2025**

### **Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:**

Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Mari Autio yhdessä tiimivastaava Tanja Tapanaisen ja johtaja Kirsi Kinnusen kanssa

### **Rajattu lääkevarasto**

Kodillamme ei ole rajattua lääkevarastoa.

### **Monialainen yhteistyö**

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan siirtyessä yksiköstä toiseen, huolehditaan riittävästä raportoinnista. Tällä taataan katkeamaton hoitoketju. Kun asukas lähetetään esim. sotekeskuksen vastaanotolle, hoitaja kirjoittaa hänelle aina mukaan sairaanhoitajan lähetteen, johon kirjataan tiedoksi vastaanotolle tulon syy. Mukana on aina myös ajantasainen lääkelista ja tarvittavat mittaustulokset sekä Enckelinpuiston yhteystiedot.

## 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 tuntemisellä 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.

### Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

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

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ensiapukoulutusta. Kodillamme järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyjä (kaksi kertaa vuodessa), joista tehdään asianmukainen dokumentointi. Jokainen työntekijä perehdytetään kodin sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin.

Attendolla on oma valmiussuunnitelma tehty ja kotikohtaisia toimintakortteja ollaan tällä hetkellä tekemässä.

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 vanhuspäivähoitoon mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on kodistamme tehty terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

<b>Pelastussuunnitelma on päivitetty:</b>	21.8.2025
<b>Poistumisharjoitus on tehty:</b>	26.9.2023
<b>Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:</b>	17.6.2025
<b>Palotarkastus on toteutunut:</b>	31.3.2025

## Henkilöstö

### Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

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.

Enckelinpuiston henkilökunta koostuu johtajasta, sairaanhoitajista, lähi- ja perushoitajista, hoiva-avustajista sekä avustavasta henkilökunnasta.

Enckelinpuiston johtajana toimii Kirsi Kinnunen, joka on koulutukseltaan kättilö/sairanhoitaja. Johtaja on paikalla arkisin.

Hoitohenkilökunnan mitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 0,60 tt/asukas. Kotihoidon siivellä se on 0,3 tt/asukas. Avustavaa henkilökuntaa on 0,1 tt/asukas. Enckelinpuistossa on ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkoja 22-24 ja kotihoidon paikkoja 7- 14.

Enckelinpuistossa on 1 tiimivastaava, 1 sairaanhoitaja, 1 fysioterapeutti, 12 lähi- tai perushoitajaa, 1 hoiva-avustaja sekä 2 oppisopimusopiskelijaa. Avustavavana henkilökuntana on 1 siistijä, 2 keittäjää ja 1 palvelukotiapulainen. Enckelinpuistossa on myös opiskelijoita ja sijaisia vaihteleva määrä.

Hoivakodin johtaja arkisin klo 8–16 (koko työaika hallintoa)

### VÄLITÖN TYÖ ARKI YMPÄRIVUOROKAUTINEN:

Tiimivastaava osallistuu päivittäiseen hoitotyöhön arkisin klo 6.30-14.30 (välitön hoitotyö). Perjantaisin on tiimivastaavapäivä klo 8-15.

Sairanhoitaja osallistuu päivittäiseen hoitotyöhön arkisin klo 6.30-14.30 (välitön hoitotyö). Tiistaisin on sairaanhoitajapäivä klo 8-15.

Hoitajia on neljä klo 6.30-14.30, joista kaksi lääkevastuullista

Hoitajia on neljä klo 13–21, joista kaksi lääkevastuullista

Hoitajia on yksi klo 21-07 yöhoitaja, lääkevastuullinen

### VÄLITÖN TYÖ ARKI KOTIHOITO:

Hoitajia on yksi klo 7-15 kotihoidon puolella= lääkevastuullinen (välitön hoitotyö)

Hoitajia on yksi klo 13-21 kotihoidon puolella = lääkevastuullinen (jos ei ole lääkehoito huolehditaan ympärivuorokautiselta puolelta) (välitön hoitotyö)

Fysioterapeutti tekee hoitotyötä kotihoidon puolella (myös lähihoitaja koulutus) arkisin klo 7-15 (välitön hoitotyö).

Maanantaisin on fysioterapeutti päivä klo 8-15.

## VÄLILLINEN TYÖ:

Keittäjä on paikalla joka päivä klo 6.15-14.45

Siistijä arkisin klo 7-14.40

Palvelukotiapulainen arkisin klo 7.30-15.10

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen puolilla:

Arkisin klo 6.30-14.30 ja klo 13-21 = 4 hoitajaa, joista 2 lääkevastuullista, yöhoitaja klo 21-07 (lääkevastuullinen)

Viikonloppuisin klo 7-14 ja klo 14-21 = 4 hoitajaa, joista 2 lääkevastuullista, yöhoitaja klo 21-07 (lääkevastuullinen)

Kotihoidon puolella:

Arkisin klo 7-15 ja klo 13-21= 1 hoitaja, joka lääkevastuullinen (tai lääkehoito hoidetaan ympvrk puolelta)

Viikonloppuisin klo 7-14 ja klo 14-21=1 hoitaja, joka lääkevastuullinen (tai lääkehoito hoidetaan ympvrk puolelta)

Kodillamme työskentelee riittävästi hallinnon henkilöstä, joille jokaiselle on jaettu heidän ammattitaitoaan vastaava työtehtävä. Lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi on järjestetty siten, että lähiesihenkilötyöhön jää aikaa riittävästi, kun kodin esihenkilölle on määritetty työajasta tietty prosenttiosuus lähiesihenkilötyön tekemiseen. Tiimivastaavan ja kodin esihenkilön välinen yhteistyö sekä tehtävien jako tehtäväkuvien mukaisesti. Varmistamme vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisoinnin järkevällä työvuorosuunnittelulla, tehtävien priorisoinnilla, työvuorovahvuuden säännöllisellä tarkastelulla ja arvioinnilla sekä vastuualueiden määrittelyllä. Kodin esihenkilön tukena ovat myös rekrytointikoordinaattoreiden hallinnoimat alueelliset osaajapoolit (Attendo Omat), mistä esihenkilö saa tukea kodin resursointiin äkillisissä henkilöstöpuutteissa.

### Sijaisten käytön periaatteet

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

Sijaisjärjestelyistä vastaa arkisin klo 8-16 hoivakodin johtaja. Iltaisin ja viikonloppuisin sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle. Enckelinpuistolla on omat tutut sijaiset, joita pyritään aina käyttämään. Vuokratyövoimaa ei käytetä Enckelinpuistossa.

Henkilöstön riittävyys esimerkiksi pandemia- tai kriisitilanteessa: ensin pyritään lisäämään osa-aikaisten työtunteja ja otetaan käyttöön kaikki tutut sijaiset. Sitten pyydetään apua rekrykoordinaattorilta ja kysellään kiertävien hoitajien saamisesta. Tarpeen niin vaatiessa vähennetään hoitajien määrää vuoroissa, kuitenkin niin, ettei asukasturvallisuus pääse vaarantumaan. Normaalin 5-7 aamussa ja 5 illassa tilanteesta on turvallista laskea ainakin 5+4 tilanteeseen ja mahdollisesti myös 4+4 tilanteeseen. Myös päivärytmin muutoksella helpotetaan työvuorojen kulkua. Johtajan apua juoksevilla asioissa ja asioiden organisoinnissa sekä myös hoitotyön työteliämpään aikaan hoitotyössä käytetään.

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.

### Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa kotimme esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen [kodin esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Lupa- ja valvontavirastoon, LVV), 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.

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

Yli kolmen kuukauden työsuhteissa tarkastetaan hakijan rikosrekisteriote (valvontalaki 28 §). Sääntely koskee niitä kodilla tehtäviä tehtäviä, joihin olennaisesti kuuluu iäkkäiden henkilöiden tai vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään tai vammaisen henkilön kanssa.

### **Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus**

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

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

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

Attendolle yrityksenä on tärkeää pitää työntekijöiden osaamisesta ja ammattitaidosta huolta, joten työntekijä voi kehittää omaa ammattitaitoaan ja rakentaa oman urapolkuansa meillä. Omaan osaamisen ja ammattitaidon kehittäminen voi tapahtua joko nykyisessä roolissa tai uusien vastualueiden ja roolien kautta. Laajasta Attendo Uran koulutusvalikoimasta sekä verkko-oppimisympäristön Valon materiaalikirjastosta löytyy jokaiselle työntekijälle jotain. Koko Attendon konsernia koskeva työyhteisön kehittämissuunnitelma on nähtävillä Intrassa <https://attendomedone.sharepoint.com/:u:/r/sites/intra-henkilosto/SitePages/Koulutussuunnitelmat.aspx?csf=1&web=1&e=9Y2Kjr>

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. Kodillamme huolehditaan siitä, että henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua riittävästi ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään täydennyskoulutukseen. Oman osaamisen kehittäminen ja ammattitaidon ylläpito auttavat meitä tekemään työmme hyvin ja merkityksellisesti. Kun osaamisemme kasvaa ja opimme uutta, pystymme tukemaan asukkaita elämään oman näköistään elämää ja tekemään entistä parempia ratkaisuja arjessa. Kaikkien koulutusten suoritustiedot (niin sisäisesti kuin ulkoisesti toteutettujen) kirjataan verkko-oppimisympäristöön Valoon.

### **Työntekijöiden riittävän kielitaidon varmistaminen**

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

Jokainen työntekijä pyrkii omalta osaltaan edistämään ulkomailta tulleitten työntekijöiden kielitaidon kehittymistä jokapäiväisessä työssään esim. puhumalla suomea, käymällä yhdessä läpi järjestelmiä suomeksi jne. Organisaatiossamme julkaistaan jatkuvasti hyväksi todettuja toimintamalleja kielitietoisien työyhteisön tukemiseksi sekä tarjoamme uusia kielenkoulutusmahdollisuuksia kaikille ei-suomea-äidinkielenään puhuville.



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

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnät ja luvat

**Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus** 6.11.2024

**Työsuojeluviranomaisen tarkastus** 20.1.2025

**Työpaikkaselvitys** 28.4.2023

**Tilojen käyttöönottotarkastus** 18.6.2014

### **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 varauoskäyntien 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 Enckelinpuisto tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja kotihoitoa ikäihmisille. Talo valmistui Kurikan terveyskeskuksen välittömään läheisyyteen kesällä 2014. Yksikössä on yhteensä 27 asiakashuonetta, kaksi ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tarkoitettua hoivakotisiipeä (kummassakin 10 huonetta) ja kotihoidonsiipi (senioriasuntoja 7kpl).

Ympärivuorokautisen palveluasumisen paikat on tarkoitettu asiakkaille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa (esimerkiksi muistisairaat). Huoneet ovat 25 m<sup>2</sup> (16 kpl) ja 27 m<sup>2</sup> (4 kpl) omilla wc-suihkutiloilla varustettuna. Jokaisessa huoneessa on talon puolesta peruskalustus, joka sisältää sähkökäyttöisen sängyn, palopatjan, peti- ja liinavaatteet, pöydän, pari tuolia ja paloturvalliset verhot. Asukas saa tuoda omia kalusteitaan tilan sallimissa rajoissa. Kalusteet tulee olla ehjiä, siistejä ja turvallisia. Lisäksi siivillä on asukkaiden yhteinen ruokailu/oleskelutila sekä toimisto- ja varastotiloja. Siiviltä on käynti aidatulle sisäpihalle. Senioriasunnot on tarkoitettu ikäihmisille ja esimerkiksi pariskunnille, jotka vielä haluavat asua turvallisesti itsekseen, mutta tarvitsevat kotiin päin annettavaa palvelua. Senioripuolen huoneistot ovat 38,5 m<sup>2</sup> (7 kpl). Hoito tapahtuu kotihoidon kriteerien mukaan. Asukkaiden tulee olla vielä sen kuntoisia, etteivät he tarvitse yöhoitoa. Asukkaat kalustavat asuntonsa itse. Asunnoissa on lasitetut terassit.

Attendo Enckelinpuistossa on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan talon kaikki ateriat. Myös ulkopuolisille on tarjolla lounasta joka päivä klo 11-13 välillä. Keittäjä on paikalla joka päivä klo 6.30-14.45 välillä. Keskellä rakennusta sijaitseva iso sali toimii niin ruokailutilana kuin asukkaiden yhteisten juhlien, hartauksien, jumppien ym. pitopaikkana. Lisäksi ison salin välittömässä läheisyydessä sijaitsevat saunaosasto, pyykinkäsittelytilat, henkilökunnan pukuhuoneet, parturi/jalkahoitotila sekä neuvotteluhuone (toimii koulutus ja palaveritilana) ja johtajan toimisto.

Liikkuminen, omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodinomaisuus on otettu huomioon niin sisä- kuin ulkotiloja suunniteltaessa. Käytävät ja oviaukot ovat riittävän leveitä. Kulkeminen onnistuu apuvälineen kanssa. Kynnykset on matalia. Porrasalueilla on liuskat. Kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi. Valaistus ja äänieristys on riittävää. Huonekalut ja muu irtaimisto on ikäihmisille sopiva. Värimaailma on kodikas. Kodikkuutta luodaan kausikoristeilla ja tekstiileillä. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät aidattu sisäpiha, hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihassa on penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

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

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

Vikatilanteissa tehdään vikailmoitus tai palvelupyyntö soittamalla kiinteistöhuollon valtakunnalliseen helpdeskiin tai tekemällä palvelupyyntö sähköisessä huoltokirjassa osoitteessa <https://m.fimx.fi/julmo>. Vaihtoehtoisesti kiinteistöpäällikölle voi jättää tiketin sähköisen huoltokirjan ilmoituskanavan kautta. Kiinteistöpäälliköiden vastualueet 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

## **Kodillamme käytössä olevat kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut**

Enckelinpuistossa on käytössä 9S- hälytys- ja kutsulaitejärjestelmä sekä automaattinen palovaroitinjärjestelmä ja sammutuslaitteisto. Lääkehuoneissa on tallentava kameravalvonta. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna klo 19-09. Osastoille menevissä ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero kodin vierailulle tulevia varten

## **Asukkaidemme henkilökohtaisessa käytössä (kodin hankkimat) olevat teknologiset ratkaisut**

Asukkaiden henkilökohtaisesta turvallisuudesta on huolehdittu mm. turvarannekkeella, josta hälytys siirtyy hoitajan kännykkään ja asukas saa avun paikalle. Ranneke saadaan lisäksi toimimaan paikantimena, jolloin hälytysjärjestelmä antaa tiedon paikasta, jonne asukas on mennyt (esimerkiksi ulos). Lisäksi turvallisuutta luo ympärivuorokauden saatavilla oleva henkilökunta.

## **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Turva- ja kutsulaitteiden ylläpidosta ja toimivuudesta huolehtii Lohde Trust  
palvelukeskus.trust@loihde.com

## **Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

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

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

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 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](#).

Enckelinpuistossa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä ja laitteita kuten verenpaine- ja verensokerimittareita, nostolaitteita, pyörätuolia, rollaattoreita jne. Työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitieteys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Yksikön laitevastaava on Tanja Ahokas.

Terveydenhuollon laitteiden laiterekisteripalvelu toimittaja: IDR Oy (<https://app.idrcloud.com/login>)

Asukkaan omahoitaja yhdessä fysioterapeutin kanssa kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen, jotta asukkaalle saadaan käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Apuvälineistä huolehtii fysioterapeutti on Sanna Sievi-Korte.

## **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät 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](https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta) Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

## **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Tanja Ahokas, tanja.ahokas@attendo.fi

## **Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

Attendon hankintapalvelut, lakipalvelut ja tietohallinto tekevät yhteistyötä uusien järjestelmien hankintaprosessissa. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täytyminen varmistetaan sopimusteknisesti sekä järjestelmien ominaisuuksien kartoituksella. Attendon IT-ympäristöön on ainoastaan tietohallinnolla oikeudet asentaa tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus varmistetaan sopimusteknisesti ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Rekisterinpitäjän vastuiden ja oikeuksien toteutuminen varmistetaan Attendon toimesta jatkuvalla henkilöstön koulutuksella ja ohjeistuksilla, ottaen huomioon sekä Attendon rooli rekisterinpitäjänä, että ne tilanteet, joissa Attendo toimii henkilötietojen käsittelijänä tilaaja-asiakkaan toimiessa rekisterinpitäjänä. Tietoturvallisuuden häiriöistä ja poikkeamien valvonnassa käytetään ulkopuolista CSOC palveluntarjoajaa, joka toimii tiiviissä yhteistyössä Attendon tietoturvtiimin kanssa. Tietoturvtiimi 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

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.

Kirjaaminen sisältyy jokaisen sosiaalihuollossa asiakastyötä tekevän työntekijän työtehtäviin ja vastuisiin. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä sekä palvelun antamiseen osallistuvilla avustavilla henkilöillä on sosiaalihuollossa velvollisuus kirjata asiakastietoa. Tämä velvoite perustuu lainsäädäntöön. Laadukkaan kirjaamisen ensisijaisena tehtävänä on turvata potilaan tai asiakkaan hoidon suunnittelu ja toteutus sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Kirjausten tulee olla selkeitä, asianmukaisia ja asiakasta huomioivia. Intrassa on paljon lisätietoa laadukkaaseen kirjaamiseen liittyen osiossa Kirjaaminen -Kirjaaminen sosiaalihuollossa.

Jokaisessa vuorossa kirjataan ja kirjaukset pyritään aina tekemään palvelujen toteuttamisuunnitelman tavoitteista nousevista asioista käsin.

Kirjauksia tehdään myös asukkaan tämänhetkisen voinnin ja yleistilan poikkeavuuksista (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen, terveyskäyttäytyminen ja ympäristö)

Lisäksi kirjataan injektiot, tarvittaessa annetut lääkkeet, PKV- ja huumausainelaastareiden vaihdot, tavanomaisesta poikkeavat annostukset, hoidosta kieltäytyminen, lääkärin konsultaatiot ja määräykset

Asiakkaan voinnin tilapäisesti heikentyessä kirjataan vitaalitoimintoja (hengitys, verenkierto, tajunta)

Kirjauksia tehdään myös Asukkaan / läheisten kanssa sovitusta asioista.

Erityisen tarkasti kirjataan esim. sairaalasta/päivystyksestä kotiutumisen jälkeiset tunnit/päivät ja jos asukas on kaatunut: Kaatumisen jälkeinen asiakkaan voinnin seuranta. Yövuorossa kirjataan kaikki käynnit erikseen kellonaikoinen ja tapahtumiseen.

Attendon TIETOTURVAOHJEISTUS määrittelee tietoturvan perusvaatimukset ja toimitavat tietotekniseen ympäristöön käyttäjäoikeuksineen, laitteistoineen, järjestelmineen ja yhteyksineen. Ohjeistus löytyy Enckelinpuiston isolta taululta Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman kanssa samasta kansioista sekä intrasta.

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

Enckelinpuistossa on käytössä sähköinen Hilikka- asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Attendolla on laadittu YLEINEN TIETOSUOJAHOJE, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät Valosta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen vuosittain. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan opiskelijoille tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

TIETOTURVASUUNNITELMASSA kuvataan, miten Attendo varmistaa IT-ympäristön ja järjestelmien tietoturvallisuuden asiakastietolain ja siihen liittyvän THL:n määräyksen mukaisesti.

Yleinen tietosuojaselosta ja tietoturvasuunnitelma löytyvät Enckelinpuiston isolta taululta Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman kanssa samasta kansioista sekä intrasta.

## Asiakastietojen käsittely

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

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 11.11.2025

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 tietoturvasuojan ja tietosuojan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittaminen välittömästi tietosuojavastaavalle ja/tai yksikön esihenkilölle.

Tietosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen: [tietosuojavastaava@attendo.fi](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

## Tietosuoja ja tietoturva

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 vakituudessa 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.

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

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

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

1. Palveluntuottaja ilmoittaa poikkeamasta välittömästi tietojärjestelmäpalvelun tuottajalle, minkä jälkeen poikkeamaa lähdetään selvittämään ja korjaamaan poikkeama vaatimustenmukaiseksi. Palveluntuottaja varmistaa tietojärjestelmän toimittajalta, että he tekevät asianmukaiset ilmoitukset Lupa- ja valvontavirastolle (LVV) 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 Lupa- ja valvontavirastolle (LVV) [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** 2026  
**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 kaippaa harjoittelua ja toisin tekemistä. Kotimme kehittämiskohteet löytyvät alla olevasta taulukosta:

	ASIAKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI
TAVOITE	Asukkaiden yksilöllisyys, IMOn tukeminen, Ennen kaikkea olemme koti-teeman näkyminen hoivakodissa. Harrasteille toimiva kalenteri.	Pitää läheiset niin tyytyväisenä kuin tähänkin asti	Henkilöstö tuntee saavansa palautetta ja kiitosta riittävästi. Tuntee tekevänsä merkityksellistä työtä. Jokainen osaa puuttua tarvittaessa asioihin. Uskaltaa kertoa mielipiteensä. KV-tekijät ovat osa toimivaa tiimiä. Työmäärä on sopiva, toimenkuvat ja päivärytmit selkeät sekä kaikkien tiedossa. Kuntouttavaa työtettä parannetaan käytännön hoitotyössä. Teknologiaa opetellaan, kirjallisiin töihin keksitään helpottavia keinoja. Jokainen tietää, mitä meillä tarkoittaa "Ennen kaikkea olemme koti"
TOIMENPITEET	Päivärytmi on tärkeä ja luo turvaa, mutta silti pyritään hoitotyötä tekemään yksilöllisesti : asukkaan mielipiteen kysyminen, IMON tukeminen. Rauhallisuus,	Läheisten huomiointi, kun käyvät kylässä. Kahvin tarjoaminen. Säännölliset PATO-keskustelut ja kuukausittaiset yhteydenotot omahoitajien toimesta.	Palavereissa keskusteluun osallistumista kannustetaan. Mietitään, mikä lisää työn merkityksellisyyttä (kaikki kirjaavat, yhteenveto

	huumori ja kunnioitus hoidossa. Asukashetkien pitämiseen panostetaan, harrastekalenteri uudistetaan.	Läheistenillat ja kirjeet pomon toimesta. Palautteiden läpikäynti.	siitä). Opetellaan puuttumista asioihin, palautteen ja kiitoksen antamista. KV-tekijöiden perehdytykseen panostetaan (lista, jossa kaikki perehdyttävät jonkin asian).Hiotaan työkuvia ja päivän kulkua, opetellaan teknologian käyttöä, keksitään uusia tapoja helpottaa ennen kaikkea kirjallisia töitä. Yksilövastuisen hoitotyön käyttöönotto?Mietitään ja kirjataan, mitä meillä tarkoittaa "Ennen kaikkea olemme koti"
AIKATAULU	väliarvio 10/26 loppuarvio 1/27	väliarvio 10/26 loppuarvio 1/27	väliarvio 10/26 loppuarvio 1/27
VASTUUTUS	Kirsi	Kirsi	Kirsi
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI 8.1.2026	Asukkaiden harrastekalenteri ei vielä ole täysin asianmukainen ja siihen tehdään muutoksia ja parannuksia tulevana vuonna. Omahoitajan osuutta tähän tarkennetaan. Kirjauksia hiotaan edelleen.	Yhteydenotto omaisiin vaatii vielä suunnitelmallisuutta. Samoin somen käyttö.	Avointa keskustelua ja oman mielipiteen esittämisen rohkeutta esim. palavereissa pyritään kannustamaan yhä edelleen.

## 2. Turvallisuusriskit

Attendo-kotitasolla laaditaan merkittävimmistä **asiakasturvallisuus-** sekä **työturvallisuus- ja työterveysriskeistä** riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Riskikartoituksen tekemisen jälkeen valitaan yhdestä kolmeen vakavinta riskikartoituksessa esille nousutta 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	Kaatuminen	Tiedonkulku
<b>T</b>	2	2	2
<b>S</b>	2	3	2
<b>R</b>	3	4	2
<b>Toimenpide ja kustannusarvio</b>	Lääkehoidon perehdytyksen selkiyttäminen; Huolehditaan, että lääkehoitosuunnitelma ja lääkeluvat on aina ajantasalla. Asukkaan lääkelista pidetään ajantasalla, eikä ole montaa lääkelistää. (annosjakelu), lääkkeet jaetaan huolellisesti (kaksoistarkistus) ja lääkevastaava määritellään joka vuoroon. Lääkehuoneen lämpötilaseuranta toteutetaan, poikkeamiin reagoidaan. Lääkepoikkeamat pyritään ehkäisemään tarkkuudella, poikkeamat läpikäydään palaverissa ja mietitään miten niitä ehkäistään ja vähennetään. Tarkat kirjaukset mitä annettu, mihin ja kellon aika	Kiinteistöhuolto huoltaa piha-alueet säännöllisesti ja sään mukaan. Asukkaille huolehditaan liukumattomat sisä- ja ulkojalkineet. Mattoja asukashuonesissa ei suositella/käytetä. Apuvälineitä (rollaattori, lonkkahousut). Asukkaan lääkitystä tarkistetaan säännöllisesti. Mietitään lonkkahousujen tarve.	Aina ei ole kaikkia tietoa saatavilla esim. Lifecaren ja kantakirjaukset eivät näy meillä. Raportit, hilkkaviestintä, palaverit. Viestien ja palaverimuistioiden lukeminen. Potilastietojen lukeminen. Omaisten haastattelu.
<b>Aikataulu</b>	väliarvio 10/2026 Loppuarvio 1/27	Väliarvio 10/26 Loppuarvio 1/27	Väliarvio 10/26 Loppuarvio 1/27
<b>Vastuhenkilö</b>	Tanja T	Tanja T	Tanja T
<b>VÄLIARVIOINTI</b>			
<b>LOPPUARVIOINTI</b> 8.1.2026	Huomion kiinnittäminen jatkossa vielä: PKV ja N-lääkkeiden merkintä kulutuskorttiin ja Hilkkaan. Anja lääkkeiden tarkistus: kun lääke mennyt anjaan	Apuvälineiden käyttö, Rajoitteiden huomiointi ja tarkka kirjaus, Esteetön kulku	Kirjauksissa huomioidaan jo kantaan siirtyminen ja harjoitellaan tarkempaa, selkeää kirjausta säännölliset palaverit

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

**Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:**

<b>Vaaratilanteen kuvaus</b>	Fyysinen kuormittuminen	Psykososiaalinen kuormittuminen	Tapaturman vaara
<b>T</b>	2	2	2
<b>S</b>	2	2	2
<b>R</b>	3	3	3
<b>Toimenpide ja kustannusarvio</b>	Kääntyrit, Liukulakanat, Nosturit, Oma fysiikka. ja työkyvystä huolehtiminen	Turvallisen työympäristön luominen: jokainen huomioi omaa käytöstään. Rehellinen, avoin suhtautuminen. Epäasialliseen käyttäytymiseen puuttumisen malli läpi.	Työntekijän hyvät, työkengät. Asiallinen työvaatetus. Apuvälineiden käyttö.
<b>Aikataulu</b>	väliarvio 10/2026 Loppuarvio 1/27	väliarvio 10/2026 Loppuarvio 1/27	väliarvio 10/2026 Loppuarvio 1/27
<b>Vastuhenkilö</b>	Tanja T	Tanja T	Tanja T
<b>VÄLIARVIOINTI</b>			
<b>LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)</b>  8.1.2026	Jatkossakin Fysioterapeutti pitää ergonomiakoulutusta henkilökunnalle. Mustutus apuvälineiden käytöstä	Työkaverin huomioiminen, miten työkavereita kohdellaan. Miten palautut vapaalla töistä.	Huomioidaan ympäristö ja ilmoitetaan heti eteen päin jos riskejä /korjattavaa. Apuvälineiden käyttö ja ergonomiset työasennot

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- 2026	Q2- 2026
<b>Asiakastytyväisyys NPS</b> (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	88
<b>Läheistyytyväisyys NPS</b> (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	100
<b>Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10)</b> <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	7,2	
<b>Sisäinen auditointi</b>			
<b>Auditointihavainnot, kpl:</b> - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %			
<b>Lääkepoikkeamat, kpl</b>		4kpl	13kpl
<b>Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus</b>	95%	100%	66,1%

	Tavoitetaso	Q3- 2025	Q4- 2025
<b>Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)</b>	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma- valvontasuunnitelmaa	73
<b>Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)</b>	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma- valvontasuunnitelmaa	100
<b>Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10)</b> <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	6,2	6,6
<b>Sisäinen auditointi</b>		23.9.2025	
<b>Auditointihavainnot, kpl:</b> - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %		Kaikki kunnossa 49% Kehityskohde 31% Poikkeama 20% Patoja tekemättä, ovs puutteellinen	
<b>Lääkepoikkeamat, kpl</b>		13kpl: näistä Hilkkaan jäänyt merkkamatta=8kpl	8kpl yht. 1kpl lääkkeenjakovirhe 2kpl unohtunut merkintä asiakaskirjoihin 5kpl asiakas ei ole saanut lääkettä.
<b>Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus</b>	95%	74%	100% tehty

**Oma-  
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.**

**Paikka ja päiväys**

Kurikassa 13.10.25

**Allekirjoitus**

Kirsi Kinnunen

**Muutosloki**

<b>Päivämäärä</b>	<b>Versio</b>	<b>Päivittäjä</b>	<b>Keskeiset muutokset</b>
13.10.25	Ympäri vuorokautinen palveluasuminen (22-24 paikkaa) ja kotihoito (7-14 paikkaa).	Kirsi, Tanja T, Tanja K-t	päivitys osio 9 ja 10
8.1.2026	Ympäri vuorokautinen palveluasuminen (22-24 paikkaa) ja kotihoito (7-14 paikkaa).	Kirsi, Tanja T, Tanja K-T	päivitys osio 9 ja 10
10.4.2026	Ympäri vrk palveluasuminen ja kotihoito	Kirsi, Tanja K-T	päivitys osio 6 ja 10