

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
Oy

Y-tunnus 1755453-2

Yhteystiedot

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue

**Kunnan/kuntayhtymän
nimi** Uusikaupunki

Attendo-koti

Nimi Attendo Ilonakoti

Katuosoite Hiuntie 122

Postinumero 23500

Postitoimipaikka Uusikaupunki

Esihenkilö Selja Sillantaka

Puhelin 044 494 1120

Sähköposti selja-elina.sillantaka@attendo.fi

Rekisteröidyt palvelut

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautien palveluasuminen; vanhukset; 15asiakaspaikkaa

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

14.6.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

- Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Pharmados Oy
- Apteekkipalvelut: Skanssin Apteekki, Uudenkaupungin 1. apteekki
- Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
- Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
- Hoitajakutsujärjestelmät: 9Solutions Oy
- Apuvälineet: Berner Oy

- Laitahuollot ja -korjaukset: AlluMedical Oy
- Kiinteistöhuolto: Coor
- Lääkäripalvelut: Terveystalo
- Jätehuolto: Remeo 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 sopimusneuvotteluja. Yhtiötason keskitettyjen hankintojen osalta seuranta ja arviointia tehdään säännöllisesti, joilla varmistetaan, että ostopalvelut täyttävät hankintasopimuksissa määritellyt vaatimukset ja laatukriteerit.

Alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuutta ja laatua seuraamme ja arvioimme kodin arjessa säännöllisesti henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Mahdolliset havaitut poikkeamat ilmoitamme välittömästi kodin esihenkilölle, joka on yhteydessä alihankkijan edustajaan poikkeaman korjaamiseksi. Hankintapalveluiden toimesta toimittajayhteistyön sujuvuutta ja saatuja palautteita ja reklamaatioita käsitellään säännöllisin palaverein 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

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

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

Omavalvontasuunnitelmamme laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta ja julkaisemisesta viiveettä vastaa hoivakodin johtaja Selja Sillantaka, puh. 044 494 1120, selja-elina.sillantaka@attendo.fi. Attendo Oy:n omavalvontaohjelman mukaisesti omavalvontasuunnitelman seuranta toteutetaan kvartaaleittain tammi-, huhti-, heinä- ja lokakuussa. Tämän lisäksi hoivakodin johtaja päivittää viiveettä omavalvontasuunnitelman aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Kotimme ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä omilla nettisivuilla sekä kotimme eteisaulassa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

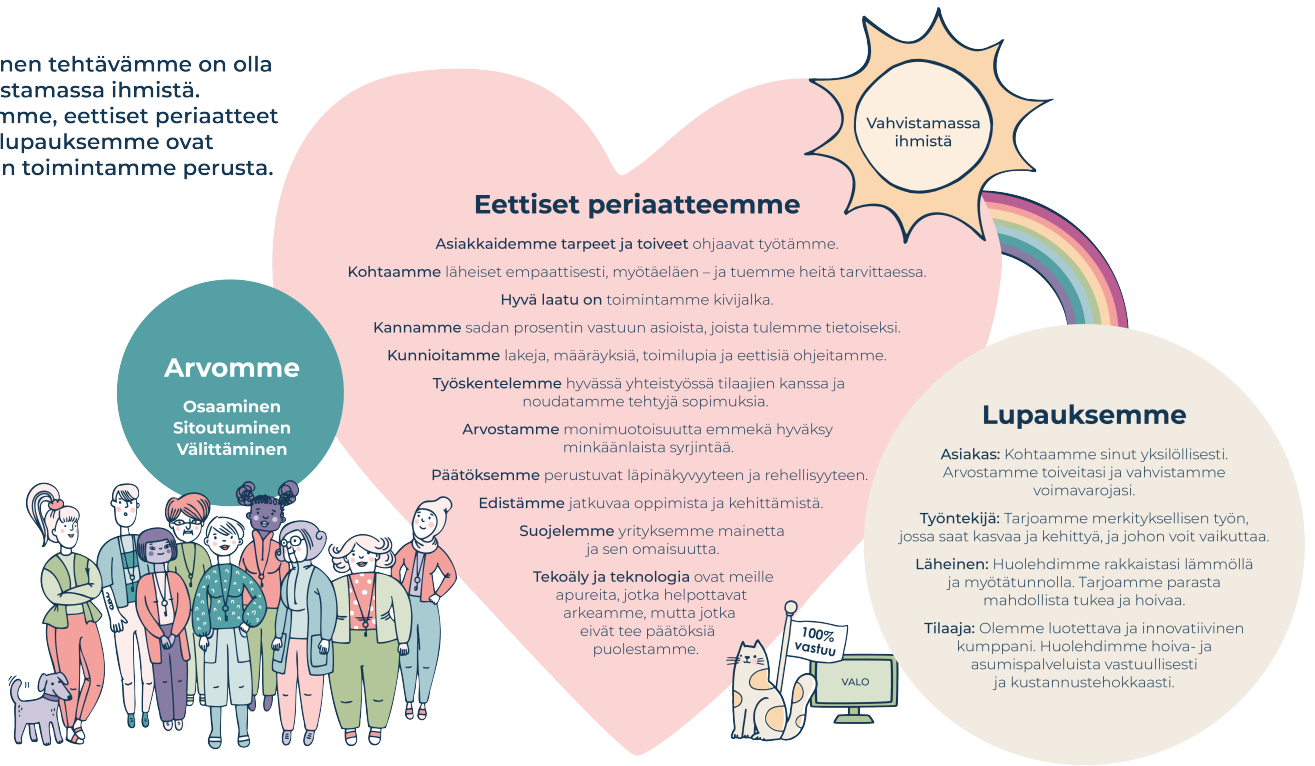
Olemme kumppani ja muutosvoima. Kuljemme toistemme, asukkaidemme ja läheisten rinnalla. Katsomme vahvasti eteenpäin: ennakoimme, tunnistamme tarpeet ja osaamme vastata niihin. Otamme rohkeasti käyttöön uusia toimintatapoja ja teknologiaa, ja vahvistamme kaikkien attendolaisten osaamista, sillä niin syntyy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

Toiminta-ajatuksemme

Ilonakodin toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta ympärivuorokautista palveluasumista 15 ikäihmisille. Tavoitteenamme on mahdollisimman hyvä hoiva ja huolenpito asukkaidemme hyvinvointia, turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja hyvää elämänlaatua edistäen. Toimintamme ohjaa kuntouttava työote. Antamamme hoiva ja huolenpito perustuu yksilöllisesti tehtyyn palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaalle nimetään omahoitaja, jonka tehtävänä on perehtyä asukkaan tarpeisiin ja toiveisiin ja pitää läheisiin aktiivisesti yhteyttä. Annamme hoivaa ja palvelua asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet ja voimavarat huomioiden. Luomme kodinomaisuuden ajatuksella, että olemme töissä asukkaan kotona. Kohtelemme asukkaita kunnioittavasti, yksilöllisesti ja empaattisesti. Luomme turvallisen ilmapiirin ja mahdollisuuden osallistua Ilonakodin arjen toimintaan ja erilaisiin toimintatuokioihin ja ulkoiluun. Meillä käy myös ulkopuolisia esiintyjä sekä seurakunnasta käydään pitämässä virsilaulupiiriä ja hartaustilaisuuksia. Myös päiväkodin lapset käyvät asukkaita ilahduttamassa. Päämääränä on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi. Elämän loppuvaiheen saattohoito toteutetaan laadukkaasti tutussa ja turvallisessa ympäristössä sekä asukkaan että läheisten toiveet huomioiden. Tarvittaessa teemme yhteistyötä kotisairaalan kanssa.

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

Arvomme, osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen, ohjaavat kaikkea tekemistämme ja suhtautumistamme. Ne näkyvät kokonaisvaltaisesti toiminnassamme asukkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien välisessä yhteistyössä sekä työyhteisömme toiminnassa. Arvot luovat pohjan toimia yhteisten normien mukaisesti ja valmiuden kehittyä yhä paremmaksi.

Osaaminen näkyy yksilöllisenä hoitotyönä, joka perustuu tutkittuun tietoon ja parhaisiin käytänteisiin. Osaamme tunnistaa asukkaan tarpeet, suunnitella hänen hoivansa ja toteuttaa hoivaa näiden tarpeiden ja toiveiden pohjalta.

Sitoutuminen näkyy asukkaiden ja työyhteisön parhaaksi toimimisena, hyvinä kohtaamisina ja laadukkaana hoivana.

Välittäminen näkyy arjessa asukaslähtöisyytenä, yksilöllisyytenä, asukkaan toimintakykyä edistävänä hoitotyönä, turvallisuutena, kunnioittavana kohteluna ja lämpimänä, asiantuntevana vuorovaikutuksena sekä itsemääräämisoikeuden toteutumisena.

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.

Kodillamme toimii ASKO-valmentaja ja olemme käyneet säännöllisiä ASKO-keskusteluita, vuoden 2025 aikana kuusi kertaa. Keskusteluissa olemme nostaneet mm. seuraavia asioita: asukkaan itsemääräämisoikeus, asukkaan omannäköinen elämä, palautteiden käsittely, eettiset periaatteet.

Attendo Ilonakodissa toimii Asko-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä esihenkilön kanssa arvojen jalkauttaminen Ilonakodin arkeen. Asko-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Asko-valmentaja järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa tapahtuvan arvovalmennuksen ja pitää kvartaaleittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen. Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme.

Ilonakodin Asko-valmentajana toimii tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Johanna Andersson.

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 asiakastytyväisyyttä 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: 13.2.2026

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 18.3.2026

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

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, lääkeluvallisten työntekijöiden riittävyys vuoroissa ja sijaisten saatavuus, työntekijöiden vaihtuvuus, infektiot ja tarttuvat taudit

Ennaltaehkäisy: työntekijöiden hyvä perehdyttäminen perehdytysohjelman mukaisesti, hyvä työvuorosuunnittelu, vaara- ja uhkatilanteisiin puuttuminen ja niiden käsittely työyhteisössä, riittävä sijaispooli, työhyvinvointiin panostaminen, yhteistyö Varhan infektioiden kanssa, tiedottaminen ja opastus sekä ennaltaehkäisy infektiot- ja tartuntatautilanteissa

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Riskit: Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Lääkehoidon suurin riski on kohdistunut lääkepoikkeamiin; lääkettä ei ole annettu asukkaalle tai lääke on jaettu virheellisesti.

Ennaltaehkäisy: hyvä perehdytys lääkehoitoon ja lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus, lääkepoikkeamien ja läheltä piti tilanteiden seuranta ja niiden käsittely työyhteisössä säännöllisesti ja niistä oppiminen, lääkekulutuskorttien huolellinen täyttäminen ja pistokokeiden tekeminen sekä säännölliset lääkkeiden inventaarit

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Riskit: henkilötietojen käsittely (GDPR- koulutus pakollinen henkilökunnalle), sähköisten järjestelmien tunnuksiin liittyvä turvallisuus, vaihtoehtoisuus, ammattiryhmään sidotut rajatut oikeudet, kirjallisten dokumenttien säilytys ja hävittäminen, työpuhelimien ja muihin laitteisiin liittyvä turvallisuus

Ennaltaehkäisy: GDPR- koulutuksen toteutumisen ja tietosuojan mukaisen toiminnan seuranta esihenkilön toimesta

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Riskit: henkilöstömitoitus: riittämätön henkilöstömäärä voi johtaa hoidon laadun heikkenemiseen ja asukkaiden turvallisuuden vaarantamiseen

työvuorojen sijoittuminen: epätasaisesti jaetut työvuorot voivat aiheuttaa henkilöstön uupumista ja heikentää hoidon laatua

tehtävänkuvat: epäselvät tehtävänkuvat voivat johtaa vastuun ja tehtävien epäselvyyteen

Ennaltaehkäisy: Esihenkilö huolehtii, että tarvittava henkilöstömitoitus toteutuu työvuorosuunnittelussa, esihenkilö on perehtynyt henkilöstön jaksamista tukevaan työvuorosuunnitteluun, tehtävänkuvat ovat tarkasti määriteltä ja niitä käydään läpi tarvittaessa

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Riskit: kodin tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, esteettömyys, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus (alkusammutusvälineet, sprinklerlaitteisto), nostot, siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat

Ennaltaehkäisy: hoivakodin tarkoituksenmukainen suunnittelu, kulunvalvonnan toimivuuden seuraaminen ja ajantasaisuus, huolehditaan päivittäin, että liikkuminen on turvallista ja esteetöntä, seurataan apuvälineiden ja laitteiden kuntoa ja huoltoväliä, paloviranomaisten tarkastuskäynnit säännöllisesti sekä paloturvallisuuskoulutus kerran vuodessa, nostoissa ja siirroissa apuvälineiden käyttö ja ergonomiakoulutus, käydään ennalta läpi mahdollisia uhka- ja vaaratilanteita ja niissä toimimista sekä tästä on kirjallinen ohjeistus, tehdään työterveyden kanssa yhteistyötä tapaturmien ennaltaehkäisystä

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Riski: puutteellinen kirjaaminen ja viestintä

Ennaltaehkäisy: kirjaamiskoulutus, perehdytetään henkilöstö eri viestintäkanaviin, suullinen raportointi vuorojen vaihdossa

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Riskit: erilaisten kodin laitteiden toimintahäiriöt: vanhentuneet ja huonosti huolletut laitteet, välineiden ja laitteiden rikkoutuminen sekä niiden väärä ja ohjeiden vastainen käyttö, laitteiden puutteellinen pudistus ja desinfiointi, välineiden ja laitteiden aiheuttamat tapaturmariskit, esim. liukastuminen, sähköiskut

Ennaltaehkäisy: hyvä perehdytys laitteiden käyttöön ja mahdollisiin vaaroihin laitetta käytettäessä, käyttöohjeet kaikkien saatavilla, vastuualueet määritelty (kenen vastuulla on laiteen huolto ja puhdistus)

Fyysiset vaarat:

Riskit: liukastumis- ja kompastumisvaarat, esim. märät lattiat, esteet kulkureitillä, huonosti sijoitetut laitteet ja huonekalut

paloturvallisuus: puutteelliset sammutuslaitteet, tukitut hätäuloskäynnit

sähköturvallisuus: esim. vialliset sähköjohdot ja-laitteet, ylikuormitetut pistorasiat, väärin käytetyt sähkölaitteet
ergonomiariskit: esim. epäergonomiset työasennot, raskaat nostot ilman apuvälineitä, huonosti säädetyt työvälineet

rakenteelliset riskit: esim. rikkoutuneet rakenteet, terävien välineiden säilytys

Ennaltaehkäisy: hyvällä perehdytyksellä jokainen tiedostaa fyysiset riskit ja omalla toiminnallaan vähentää niitä, esihenkilö huolehtii paloturvallisuuden ja sähköturvallisuuden ajantasaisuudesta sekä mahdollisista rakenteellisten riskien huomioimisesta

Infektioriskit:

Riskit: puutteellinen hygienia ja desinfiointi ja välineiden ja laitteiden puutteellinen puhdistus voivat johtaa infektioiden leviämiseen

Ennaltaehkäisy: hygieniavastaavan valitseminen, säännöllinen koulutus ja opastus, Varhan hygieniahoitajan konsultointi

Ruokahygienia:

Riskit: elintarvikkeiden väärä käsittely ja säilytys voi johtaa ruokamyrkyksiin

Ennaltaehkäisy: jää- ja pakastinkaappien lämpötilaseuranta, ruokien lämpötilaseuranta, keittiön hygieniatason seuranta (Hygicult- testit)

Kemialliset riskit:

Riskit: pesuaineiden epäasianmukainen säilytys ja käyttö voi aiheuttaa myrkytysoireita

Ennaltaehkäisy: kaikki myrkylliset aineet pidetään lukollisissa tiloissa

Asukkaan yksityisyyden suoja:

Riskit: henkilötietojen käsittely: asukkaan yksityisyyden suojan vaarantuminen, jos tietoja käsitellään huolimattomasti tai väärin

vaitiolovelvollisuus: henkilökunnan vaitiolovelvollisuuden rikkominen voi johtaa asukkaan henkilötietojen leviämiseen

sosiaalinen media: jos asukkaan kuvia tai tietoja jaetaan ilman heidän suostumustaan

äänieristys: henkilöstön keskustelut voivat kantautua muihin tiloihin, asukkaan yksityisyyttä ei huomioida kaikissa tilanteissa kodin eri tiloissa

Ennaltaehkäisy: hyvällä perehdytyksellä ja koulutuksella ennaltaehkäistään näitä riskejä

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 omavalvonnallisoin 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 riskienarviointien ja työterveyshuollon työpaikkaselvitysten kautta.

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

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, verkkosivuiltamme olevan palautelinkin (www.attendo.fi/annapalautetta) tai kotimme palautelaatikon kautta sekä vuosittain toteutettavien tyytyväisyyskyselyiden kautta. Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamien, käsittely ja raportointi

Ilonakodissa kerrataan vuosittain haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kokonaisuudessaan. Jokainen kotimme työntekijä, joka havaitsee/huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy intrasta ja kodin yhteiseltä N-aseimalta sekä paperiversiona poikkeamakansiossa. Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät intrasta.

Kotimme laatukoordinaattori tai esihenkilö tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään. Poikkeamat käsittelemme kotimme tiimipalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen ja ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi asianomaisille, aluejohtolle sekä tilaajalle. Poikkeamalle pohditaan juurisyytä (mikä aiheutti poikkeaman, mitkä ovat poikkeaman syntymiseen vaikuttaneet tekijät) ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään. Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme kotimme tiimipalaverimuistioon. Kotimme esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta. Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme kotimme tiimipalaverissa. 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 työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa sekä koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain kotimme toimintakertomuksessa.

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 aluejohtajan 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 kuukausipalaverimuistioon. 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 sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä kotimme tiimi- ja kuukausipalaverissa, jotka dokumentoidaan. Jokainen työntekijä on velvollinen lukukuitaamaan muistion lukemisen.
- Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu joko heti tai asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote.
- Läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista.
- Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelun toteuttamissuunnitelma

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

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.

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Asukkaan tullessa Ilonakotiin, hänelle on nimetty omahoitaja, joka mahdollisuuksien mukaan ottaa hänet vastaan sairaanhoitajan kanssa. Omahoitajan tehtävänä on perehtyä asukkaan elämäntilanteeseen ja historiaan sekä kartoittaa hänen toiveitaan ja mieltymyksiään. Omaisen/läheisen on yleensä tärkeässä roolissa tilanteen kartoittamisessa sekä hyvät tiedot lähettävältä taholta ovat ensiarvoisen tärkeitä. Sairaanhoitaja kirjaa esitiedot asukastietojärjestelmään. Asukkaalle tai omaiselle/läheiselle annetaan täytettäväksi esitieto- ja elämäntilomake ja lupa pyytää potilastietoja, kuvauslupa sosiaaliseen mediaan sekä sopimuspaperit apteekkipalveluun.

Omahoitaja pitää asukkaan ja omaisen/läheisen (osallistuu asukkaan suostumuksella) kanssa hoitopalaverin kuukauden sisällä hoivakotiin tulosta. Sairaanhoitaja osallistuu siihen tarvittaessa. Hoitopalaverissa kirjataan ylös asukkaan tottumukset ja tavat, hoivaan liittyvät toiveet ja odotukset, voimavarat ja hoivan tarve ja yhdessä sovitut asiat. Omahoitaja tekee palvelun toteuttamissuunnitelman esitietojen, hoitopalaverin ja RAI-arvioinnin perusteella. Omahoitaja päivittää palvelun toteuttamissuunnitelman kuuden kuukauden välein.

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

Asukkaalla ja hänen läheisellään, asukaan luvalla, on oikeus saada omaan hoitoonsa oleellisesti liittyvät tiedot viivytyksettä pyydettyä. Hoivakodin johtaja ja hoitohenkilökunta informoivat asukasta ja hänen läheistään asukkaan hoitoon liittyvistä asioista säännöllisesti. Jos asukas tai hänen läheisensä haluaa tiedot kirjallisena asukastietojärjestelmästä, tulee hänen pyytää ne kirjallisesti Varsinais-Suomen hyvinvointialueelta.

RAI-arvointiin osallistumista seurataan laatu- ja vaikuttavuusmittaristolla kvartaaleittain RAISoftin laatumoduulin analyysillä. Kotimme asukkaista 86 % on osallistunut RAI-arvointiin. Ilonakodin RAI-vastaava on lähihoitaja Tinja Tamminen.

Muita asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), BMI, paino, sekä tarpeen mukaan GDS (geriatrinen depressioasteikko), PAINAD-kipumittari, Braden- painehaavariskimittari ja muita asukkaalle soveltuvia ja hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. 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 toteutusta sekä asukkaan toimintakykyä ja vointia arvioidaan sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin.

Asiakkaan ja/tai hänen läheistensä osallistuminen palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen

Asukas on voimavarojensa mukaan mukana palvelun toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivittäessä. Asukkaiden omat hoidon ja palvelun tavoitteet huomioidaan hoidon suunnittelussa aina kun se on mahdollista. Asukkaan läheiset otetaan mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, mikäli asukas näin haluaa. Läheisiä pidetään myös ajan tasalla asukkaan voinnin tilasta sekä sen muutoksista.

Henkilöstön perehdyttäminen palvelun toteutussuunnitelman 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 asukkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmää hyödyntämällä sekä henkilöstöpalaverissa. Kotimme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelma on nähtävillä asiakastietojärjestelmässä.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

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

- Palvelujen suunnittelu ja toteuttaminen

Annamme asukkaalle mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi osallistumalla omaan RAI-toimintakykyarviointiin ja palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen. Hän saa tuoda esille omat toiveensa, näkökulmansa ja mielipiteensä. Myös läheiset osallistuvat palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen asukkaan valtuuttamana.

- Omien mieltymysten huomiointi sekä oman elämänrytmin ja rituaalien ylläpito:

Asukkaiden toiveita kysytään, niitä kuunnellaan ja niihin reagoidaan. Kirjaamme asukkaan mieltymykset ja huomioimme ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan kaikissa arjen toiminnoissa. 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 suunnitelmaa ja arkea. Muistisairaahan asukkaan kohdalla on tärkeää saada tietoa läheisiltä, jos asukas ei enää itse pysty sanottamaan mieltymyksiään ja toiveitaan.

- Muistihäiriöt:

Tunnistamme asukkaan muistisairauden piirteet ja sen myötä tulevan tuen, ohjauksen ja avun tarpeet yksilöllisesti. Henkilökunnalla on tarvittava osaaminen kohdata muistisairas asukas yksilöllisesti. Emme korosta ongelmia, vaan haemme ratkaisuja. Tuttu henkilökunta ja turvallinen, kodinomainen ympäristö luovat turvallisuuden tunnetta. Luomme mahdollisimman hyvät fyysiset puitteet muistisairaahan orientaation tukemiseksi, esim. oman huoneen tunnistaminen, turvallinen ja helposti hahmotettava ympäristö.

- Liikkuminen:

Kirjaamme palvelun toteuttamissuunnitelmaan, mitä apuvälineitä asukas tarvitsee ja kykenee käyttämään selviytyäkseen mahdollisimman itsenäisesti sekä miten asukas toivoo häntä tarvittaessa autettavan ja pohditaan ympäristön turvallisuutta asukkaan näkökulmasta huomioiden hänen toiveensa (esim. lonkkahousujen käyttö).

- Puhtaus ja pukeutuminen:

Tunnistamme asukkaan voimavarat ja sen, kuinka hän toivoisi saavansa tukea ja apua päivittäisiin toimiin, kuten peseytymiseen ja pukeutumiseen. Selvitämme haluaako asukas käydä mieluummin suihkussa vai saunassa, miten hän haluaa pukeutua yms. Huomioimme kuntouttavan työotteen.

- Syöminen ja juominen:

Tiedostamme asukkaan ruokailuun liittyvät voimavarat sekä toiveet ja mahdolliset rajoitteet. Huomioimme ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot, ruuan rakennemuutokset ja tarvittavat apuvälineet helpottamaan omatoimista ruokailua. Ruokailutilanne luodaan rauhalliseksi ja miellyttäväksi. Henkilökunta on aina mukana ruokailutilanteessa ja antaa tarvittavan avun.

- Sosiaalisuus:

Kirjaamme asukkaan sosiaaliset voimavarat, toiveet ja tarpeet, esimerkiksi miten asukas toivoo omaisiin /läheisiin pidettävän yhteyttä, haluaako asukas viettää aikaa muiden seurassa vai viihtyykö enemmän omissa oloissaan sekä millaista tukea hän tarvitsee sosiaalisuuden toteutumiseen. Tuemme häntä sosiaalisuuteen.

- Mielihyvän/ -pahan kokeminen:

Kirjaamme mitkä asiat tuovat asukkaalle mielihyvää/-paha, hengellisyys, mahdolliset huolta/pelkoa aiheuttavat asiat. Tiedostamalla nämä asiat, pystymme auttamaan ja ohjaamaan asukasta ja huomioimaan hänen tarpeensa. Havainnoimalla nämä asiat, luomme asukkaalle turvallisuuden tunnetta ja osaamme ohjata häntä mielekkääseen toimintaan.

- Ulkoilu ja aktiviteetit:

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet ulkoilun ja sosiokulttuurisen toiminnan suhteen. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun sään salliessa talviaikaan vähintään kerran viikossa. Kesäisin ulkoilemme päivittäin päiväkahvin merkeissä terassilla. Lehdenlukutuokio ja toimintatuokio pidetään päivittäin.

- Nukkuminen:

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja levon ja unen tarpeet. Huomioimme asukkaan oman vuorokausirytmän, esimerkiksi haluaako hän nukkua pitkään tai valvoa myöhään. Huomioimme myös turvallisuuden ja toiveet, esim. sängynlaitojen käytössä. Yöhoitaja luo turvallisen ja rauhallisen ilmapiirin.

- Lääkehoito:

Huomioimme, että asukas saa riittävästi tietoa lääkkeistään, ja että päätökset lääkehoidosta tehdään yhteisymmärryksessä hänen/omaisten kanssaan. Kerromme asukkaalle lääkkeiden käytöstä, käytön syistä ja

mahdollisiin haittavaikutuksiin liittyvistä asioista hänen ymmärtämällään tavalla. Huomioimme asukkaan toimintakyvyn ja teemme yhteistyötä omaisten kanssa. Kirjaamme lääkehoitoon liittyvät asiat huolellisesti ja tarkasti.

- Asiointi ja palvelut:

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet asiointiin ja palvelujen kartoittamiseksi. Kirjaamme, minkälaista apua hän tarvitsee ja toivoo. Esimerkiksi kuka huolehtii raha-asioista, mitä palveluja hän toivoo (jalkahoitaja, parturi, fysioterapia).

- Kuolema:

Kirjaamme asukkaan toiveet ja tarpeet elämän loppuvaiheeseen. Kartoitetaan hoidon linjaukset saattohoidon varalle asukkaan ja omaisen ja lääkärin kanssa sekä huomioimme asukkaan hoitotahdon, jos sellainen on tehty. Hyvällä yhteistyöllä pyritään luomaan turvallisuuden tunnetta ja vähennetään mahdollisia pelkoja.

- 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.

Kirjaukset rajoittamisista tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todennettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. 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. Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten on yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Sairaanhoidaja käy lääkärin kanssa kolmen kuukauden välein läpi tehdyt rajoittamistoimenpiteet, jolloin niiden tarpeellisuus arvioidaan. Tarpeettomat rajoittamiset aina puretaan. Tarpeettomia rajoittamisia vältetään, koska on tärkeää kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta. Hilikka asukastietojärjestelmään kirjataan päivittäin tehdyt rajoittamistoimenpiteet ohjeistuksen mukaisesti. Rajoittamisista pidetään omaa koontilistaa. Rajoitustoimenpiteiden toteuttamista ja tarvetta seurataan jatkuvasti.

Itsemääräämisoikeuden vastuuhenkilö Ilonakodissa on tiiminvetäjä/sairaanhoidtaja Johanna Andersson.

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:

sängynlailupa, hygieniahaalarilupa, haaravyölupa

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

Asukkaiden mielipiteitä kuunnellaan heitä koskevissa asioissa, jos he itse pystyvät sen ilmaisemaan. Monilla asukkailla on omainen/läheinen tärkeä puolestapuhuja. Yhteistyö omaisten/läheisten kanssa onkin erityisen tärkeää. Pyrimme luomaan Ilonakotiin avoimen ja kuuntelevan ilmapiirin, niin että omaiset tuntevat itsensä tervetulleiksi ja matalla kynnyksellä voivat ottaa asioita puheeksi hoitohenkilökunnan kanssa. Omaiset huomioidaan aina heidän käydessään hoivakodissa ja vaihdetaan kuulumisia ja omahoitaja on yhteydessä heihin vähintään kerran kuukaudessa. Omaiset voivat osallistua aktiivisesti asukkaan hoitoon ja siihen liittyviin päätöksiin (asukkaan luvalla) sekä arjen tapahtumiin. Kutsumme omaiset/läheiset viettämään yhteistä iltapäivää kaksi kertaa vuodessa. Meille on tärkeää hyvän hoivan lisäksi panostaa kuntouttavaan työotteeseen, asukkaan toiminnallisuuden ja sosiaaliseen kanssakäymisen edistämiseen. Ilmoitamme myös aina omaisille asukkaan terveydentilan muutoksista. Kehitämme jatkuvasti toimintaamme saamamme palautteen perusteella.

Ilonakodin arkea ja juhlaa voi seurata Instagramissa.

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

Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: cNPS Q4-2025 90/10 vastaajaa

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: rNPS Q4-2025 82/11 vastaajaa

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:

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuollon toimintaa koskeva muistutus postitetaan osoitteeseen Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku.
Sosiaalityön johtaja Soile Merilä, puh. 044 2017 532, soile.merila@varha.fi

Attendo kodin esihenkilö:

Selja Sillantaka, puh.044 494 1120, selja-elina.sillantaka@attendo.fi. Attendo kodin esihenkilön vastuulla on informoida asukasta hänen käytössään olevista oikeusturvakeinoista asukkaan tullessa hoivakotiin ja tarvittaessa, esim. vaaratilanteiden sattuessa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Varhan sosiaaliasiavastaava, puh. 02 313 2399 ma-pe klo 10-12 ja klo 13-15, sosiaalivastaava@varha.fi (yhteydenottopyynnöt - ei salassa pidettävää tietoa), tietoturvallisesti Suomi.fi/viestit
Varhan potilasasiavastaava, puh. 02 313 2399 ma-pe klo 8-15.30, potilasasiavastaava@varha.fi (yhteydenottopyynnöt - ei salassa pidettävää tietoa), tietoturvallisesti Suomi.fi/viestit
Käyntiosoite: Monitori, Aurakatu 8, 20100 Turku
Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien palvelut vain erikseen sovitusti tiistaisin ja torstaisin, puhelinneuvonta ja ajanvaraus ma-pe klo 8-15.30, puh. 02 313 2399

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 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 kuukausipalaverissa 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.

Hoitajat tukevat asukkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä päivittäin arjen toiminnassa. Fyysisessä toimintakyvyn edistämisessä on tärkeä asukkaan ohjaus ja tuki omatoimisuuteen päivittäisissä toiminnoissa asukkaan yksilöllinen toimintakyky huomioiden. Asukas voi pystyä esimerkiksi kampaamaan hiuksensa, laittamaan puseron päällensä, osittain peseytymään, liikkumaan omatoimisesti apuvälineellä.

Psyykkisen toimintakyvyn tukemisessa on tärkeää tunnistaa asukkaan kognitiiviset kyvyt, jotta pystymme auttamaan häntä asioiden sanoittamisessa, asioiden havaitsemisessa, muistamisen tukemisessa, päätöksen teossa ja yleisesti elämänhallinnassa. Asukkaan tunnetilojen ja mielialan tunnistaminen on tärkeää, jotta pystymme auttamaan ja tukemaan asukkaan psyykkistä toimintakykyään kohtaamalla hänet aidosti.

Asukkaan sosiaalista toimintakykyä tuetaan kannustamalla häntä osallistumaan yhteisiin toimintahetkiin ja autetaan häntä pitämään omaisiin/läheisiin yhteyttä.

Omahoitaja järjestää yksilöllisiä tuokioita asukkaan mieltymykset huomioiden tukien hänen fyysistä ja psyykkistä hyvinvointiaan. Hän pitää omaisiin/läheisiin tiivistä yhteyttä ja tekee yhteistyötä asukkaan parhaaksi.

Sairaanhoitajalla on päävastuu sairaanhoidollisista asioista ja hyvästä kokonaisvaltaisesta hoidosta, joka tukee asukkaan toimintakyvyn edistämistä. Hän tekee aktiivisesti yhteistyötä lääkärin ja omaisten kanssa.

Asukkaan on mahdollista saada hoivakotiin yksityistä fysioterapiapalvelua, joka ylläpitää tai parantaa fyysistä toimintakykyä.

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

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

Ilonakodissa luetaan päivän lehdet, ulkoillaan, pidetään toimintatuokioita (mm. bingo, liikuntahetki, erilaiset pelit, muistelutuokio, musiikkituokio), kutsutaan vierailijoita pitämään erilaisia tapahtumia (esim. virsi- ja laulupöytä, hartaus, päiväkodin lapset, erilaisten teematapahtumien pitäjät). Omahoitaja järjestää yksilöllisiä tuokioita asukkaan mieltymykset huomioiden. Hän pitää omaisiin/läheisiin tiivistä yhteyttä ja tekee yhteistyötä asukkaan parhaaksi. Asukkaiden toiveet ja ehdotukset otetaan huomioon.

Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti-, ulkoilu- ja omahoitajahuomiot sekä läheishuomiot näkyvät Attendo Quality ohjelmassa. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toimintaan.

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

Ruokahuollosta vastaa keittiöpäällikkö Niina Uusi-Äijälä, puh. 041 732 0384, niina.uusi-aijala@attendo.fi. Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jonka keittiöpäällikkö päivittää kerran vuodessa.

Ilonakodin ravitsemusyhdyshenkilö on Sini Lainio.

Attendo Hellän keittiöstä tuodaan ruoka Ilonakotiin. Aamupala ja iltapala valmistetaan Ilonakodissa. Päivällinen ja viikonlopun ruuat lämmitetään Ilonakodin keittiössä. Tiistaisin tehdään ruokatilaus, joka tuodaan torstaisin Meira Novalta.

Aamupala tarjotaan yksilöllisesti ja joustavasti klo 7–10, lounas klo 11.30–12.00, päiväkahvi klo 14–15 ja päivällinen klo 16–17 sekä iltapala klo 19–21. Asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa ruoka-aikojen välissä ja yöpalaa annetaan sitä tarvitseville ja haluaville.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana palvelun toteuttamissuunnitelmaa. Siinä selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Kotimme ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 10 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI-ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Ruokiin lisätään rypsiöljyä/voita ja proteiinijauhetta. Kaikkia proteiini- ja energiapitoisia ruokia ja välipaloja suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

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

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

29.12.2025, henkilökunta on perehtynyt suunnitelmaan ja kuitannut sen luetuksi.

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

Hyödynnämme myös Todennettua hyvinvointia osion Ravitsemus-mittarin tulosta, joka on nyt 6,5. Tuloksia tarkastelemme myös asukastasolla huomioiden ravitsemukselliset haasteet ravitsemushoitosuunnitelmassa.

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

Hygieniakäytännöt

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja ohjaa hygieniatason varmistamista ja kattaa ylläpitosiivoukseen sekä pyykinhuoltoon liittyvät ohjeistukset, aineet ja välineet. Henkilöstö on perehdytetty hygieniakäytäntöihin ja toteutamme työskentelyssämme aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökunnalla on hygieniapassit ja hygieniakoulutusta järjestetään säännöllisesti. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan neljä kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot. Yksikössä tehdään säännöllisesti Hygicult- mittauksia.

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

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 26.2.2026

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

Kodillamme on nimetty hygieniavastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa kodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä osana päivittäistä asukkaiden hoitotyötä ja henkilökunnan työskentelyn valvontaa. Hygieniavastaava puuttuu epäkohtiin ja antaa palautetta muulle henkilökunnalle ja päivittää hygieniakäytäntöjen ohjeistukset. Hygieniavastaava käy hygieniakoulutuksissa ja välittää tietoa muulle henkilökunnalle. Tiimipalaverissa aika ajoin käymme läpi asioita infektioiden torjumiseksi ja hyvän käsihygienian ylläpitämiseksi. Asukkaiden käsihygieniasta huolehditaan valvomalla/avustamalla hyvää käsien pesua ja käsidesin käyttöä. Omaisista informoidaan käsidesin käytön tärkeydestä. Tarvittaessa konsultoidaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen infektiohoitajaa ja hän käy myös paikan päällä kouluttamassa henkilökuntaa.

Kotimme asuinhuoneiden siivous on järjestetty seuraavasti:

Siivoushuolto toteutetaan itse. Asukashuoneissa tehdään ylläpitosiivous sekä tarkastussiivous kerran viikossa sekä myös tarvittaessa. Hoitajat huolehtivat aamutöiden yhteydessä asukkaan huoneen yleissiisteydestä.

Kotimme yleisten tilojen siivous on järjestetty seuraavasti:

Yleiset tilat siivotaan kahdesti viikossa perusteellisemmin hoitoapulaisen toimesta. Muina päivinä hoitoapulainen varmistaa yleisen siisteyden.

Kotimme pyykkihuolto on järjestetty seuraavasti:

Kodissamme on oma pyykkitupa asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Hoitoapulainen vastaa pyykkihuollon toteutuksesta.

Kotimme siivouksesta huolehtii Ilonakodin oma hoitoapulainen. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Huolehdimme asukkaidemme tavanomaisen vaatepyykin ja liinavaatepyykin pesun. 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 käytännöntehtävien perehdytyksen tukena ovat vertaisperehdyttäjät alueittain. Vertaisperehdyttäjät ovat Attendon ateria- ja puhtauspalveluissa työskenteleviä työntekijöitä, jotka oman työnsä ohella perehdyttävät ja ovat tukena uusille työntekijöille työsuhteen alussa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Johanna Andersson, puh. 041 7322 819, johanna.1.andersson@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

Kotiimme on sijoiteltuina ulko-oven viereen ja käsienvpesupaikoille käsihuuhdeannostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla.

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

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito:

Hoivakotiin tultaessa selvitetään yleisen terveydentilan lisäksi suun terveydentila. Tämän selvityksen pohjalta tehdään suunhoitosuunnitelma, jossa käydään läpi tavoitteet ja keinot suun päivittäisestä hoidosta sekä suunhoidon ammattilaisten apua vaativasta hoidosta. Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveystieteiden hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito:

Lääkäripalvelut tuotetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen toimesta ja hyvinvointialue ostaa lääkäripalvelut Terveystalolta. Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Ilonakodin vastuulääkäri Juuso Virtanen. Lääkäri käy kerran kuukaudessa sekä on puhelimitse tavoitettavissa aina tarvittaessa virka-aikana. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä sekä lääkityksestä ja hoivakodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä tarvittaessa. Ilonakodin lääkäri ottaa yhteyttä kotisairaalaan esimerkiksi silloin, kun asukas tarvitsee IV-lääkitystä tai kipupumppua. Tällöin kotisairaalaan sairaanhoitaja tulee toteuttamaan tarvittavan hoidon.

Kiireellinen sairaanhoito:

Päivystyksellinen sairaanhoito toteutetaan Uudenkaupungin terveystieteiden keskuksessa tai TYKS akuutin kautta TYKS Vakka-Suomen Sairaalaan tai TYKS päivystyksessä Turussa. Usein päivystykseen lähtöpäätöksen tekee joko päivystävä lääkäri tai ensivastehenkilökunta. Häätapauksessa soitetaan suoraan hätänumeroon

112. Asukasta lähetettäessä päivystykseen, vastuuvuorossa oleva hoitaja tekee sairaanhoitajalähetteen, joka sisältää tarvittavat tiedot. Asukas siirretään joko ambulanssilla tai Kela- taksilla. Asukkaan lähettämisestä päivystykseen- ohje on kanslian työpöydällä olevassa pöytätelineessä.

Äkillinen kuolemantapaus:

Odottamattomassa kuoleman tapauksessa soimitaan yleiseen hätänumeroon 112, josta saa lisäohjeita. Tarvittaessa poliisit tulevat tarkistamaan tilanteen. Virka-aikana otetaan yhteyttä Ilonakodin vastuulääkäriin. Yksikössämme on laadittu kuolemantapaus yksikössä- työohje, jossa on ohjeistettu miten pitää toimia. Ohje on kanslian työpöydällä olevassa pöytätelineessä.

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.

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaiden verenpaine mitataan vähintään kuuden viikon välein ja paino otetaan vähintään neljän viikon välein. Lämpö, verensokeri ja CRP sekä virtsanäyte otetaan tarvittaessa. Verikokeet ja muut näytteet otetaan lääkärin määräysten/arvion mukaan ja vuosikontrollien yhteydessä. Sairaanhoitaja vastaa, että toimenpiteet tehdään sovitusti. Asukkaiden lääkitystä arvioidaan jatkuvasti moniammatillisesti. Hoitajat seuraavat lääkityksen vaikutusta sekä kirjaavat ja tiedottavat sairaanhoitajalle siitä. Sairaanhoitaja ottaa tarvittaessa yhteyttä lääkäriin. Lääkäri tekee lääkityksen kokonaisarvioinnin ja tarkistuksen aina tarvittaessa ja vuosikontrollin yhteydessä. Omaohitaja tekee palvelun toteuttamissuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Ilonakodin vastuulääkäri Juuso Virtanen, tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Johanna Andersson, sairaanhoitaja Rachel Dumlao, hoivakodin johtaja Selja Sillantaka. Käytännön toteutus ja seuranta kuuluvat jokaiselle koulutuksen mukaisen osaamisen puitteissa.

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 laatuanalysejä. Laatuanalyseistä saatavaa tietoa voidaan hyödyntää sekä asukkaan lääkehoidon seurannassa että kotimme lääkehoitoon liittyvien ongelmien tunnistamisessa.

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

Ilonakodin lääkehoitosuunnitelma on luettavissa lääkehuoneessa ja intrassa.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 31.5.2025

Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Ilonakodin vastuulääkäri Juuso Virtanen, tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Johanna Andersson, sairaanhoitaja Rachel Dumlao ja hoivakodin johtaja sosionomi (YAMK) Selja Sillantaka.

Rajattu lääkevarasto

Kodillamme ei ole rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Teemme monialaista yhteistyötä asukkaan tarpeiden mukaisesti muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa proaktiivisella yhteydenpidolla, puhelimitse, suojatulla sähköpostilla, tapaamisissa tai erikseen sovituin tavoin. Tarvittaessa asukkaan käydessä asioimassa tms. kodin ulkopuolella, lähtee mukaan hoitaja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

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 järjestämme säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidämme ensiapuvalmiutta. Kodillamme järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyjä ja poistumisharjoituksia, joista tehdään asianmukainen dokumentointi. Jokainen työntekijä perehdytetään kodin sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotamme esihenkilöä, kiinteistöhuollolle ilmoitamme korjausta vaativista kohteista.

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty: 20.4.2026

Poistumisharjoitus on tehty: 30.9.2025

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty: 7.1.2025

Palotarkastus on toteutunut: 3.4.2025

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.

Yksikön hoitohenkilömitoitus on 0,6 työntekijää asukasta kohden. Tähän mitoitukseen ei lasketa mukaan hoitoapulaisia, jotka tekevät keittiö- ja siivoustyötä, vaan heidän työaikansa lasketaan välilliseen mitoitukseen. Välillisen hoitotyön mitoitus on 0,10 työntekijää asukasta kohden. Yksikön esihenkilö on Selja Sillantaka, joka on koulutukseltaan sosionomi (YAMK sosiaali- ja terveystalouden kehittäminen ja johtaminen). Ilonakodissa on 15 asukaspaikkaa.

Ilonakodissa työskentelee ammattitaitoinen ikäihmisten hoivaan suuntautunut henkilöstö. Esihenkilö seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta päivittäin sekä vuosittain käytävien kehityskeskusteluiden puitteissa. Havaittuihin epäkohtiin puututaan viiveettä puheeksi otto keskustelun avulla.

Henkilöstörakenne täydessä talossa:

- 2 sairaanhoitaja
 - 5,5 vakituista lähihoitajaa
 - 2 lähihoitaja oppisopimusopiskelija
 - 1,5 hoitoapulaista
 - keikkalaisina lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia
- Lisäksi kodillamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista

Työntekijöiden pääasialliset työajat arkisin (15 asukasta):

- Hoivakodin johtaja klo 8-16 (hallinto)
- Tiiminvetäjä/sairanhoitaja klo 7-15 (välitön hoitotyö)
- Kaksi hoitajaa klo 7-15 (välitön hoitotyö)
- Lääkevastuullinen hoitaja klo 13.30- 21.15 (välitön hoitotyö)
- Hoitaja klo 13.30- 21 (välitön hoitotyö)
- Hoitaja klo 16-20 (välitön hoitotyö)
- Lääkevastuullinen hoitaja klo 21- 7.10 (välitön hoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 11-17 (välillinen hoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 7-15 ti ja pe (siivous, välillinen hoitotyö)

Työntekijöiden pääasialliset työajat viikonloppuisin (15 asukasta):

- Lääkevastuullinen hoitaja klo 7- 14.15 (välitön hoitotyö)
- Kaksi hoitajaa klo 7-14 (välitön hoitotyö)

- Lääkevastuullinen hoitaja klo 14- 21.15 (välitön hoitotyö)
- Hoitaja klo 14-21 (välitön hoitotyö)
- Hoitaja klo 16-20 (välitön hoitotyö)
- Lääkevastuullinen klo 21- 7.10 (välitön hoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 11-17 (välillinen hoitotyö)

Poikkeusolot:

Hoivakoti ei voi koskaan olla ilman henkilöstöä. Ehdoton minimi on, että joka vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja myös poikkeusoloissa eli kolme lääkeluvallista hoitajaa vuorokauden aikana. Aamu- ja iltavuorossa on lisäksi yksi avustava työntekijä. Tällaisia tilanteita ei ole ollut hoivakodin toiminnan aikana. Sijaishankinnassa hyödynnetään ensisijaisesti sijaispoolia sekä lähialueen muita Attendo koteja. Näissä tilanteissa taataan asukasturvallisuus, lääkitys ja ravinnon saanti.

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

Sijaisten käytön periaatteet

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

Sijasjärjestelyistä vastaa kodin esihenkilö. Jos esihenkilö tai tiiminvetäjä/sairaanhoitaja eivät ole työvuorossa, äkillisestä sijaishankinnassa vastaa vastuuvuorossa oleva hoitaja. Sijaisten hankinnasta on ohje kanslian ilmoitustaululla. Jos sijaista ei pystytä hankkimaan ja vähimmäismäärä hoitajista ei täyty tai ei ole lääkeluvallista hoitajaa vuorossa, tulee edellisestä vuorosta jäädä siksi aikaa, kunnes saadaan asia järjestymään. Tarvittaessa Attendo Hellästä saadaan apua. Rekrytointikoordinaattori, esihenkilö ja aluepäällikkö auttavat sijaishankinnassa tarvittaessa niin, että välttämättömät hoitotoimet pystytään suorittamaan ja asukasturvallisuus säilyy.

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 rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytinnista vastaa kotimme esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvaiheet, 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], työehtosopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Lisäksi edellytämme työntekijältä tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa. Rekrytinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Työntekijän ammatillinen osaaminen varmistetaan ja soveltuvuus arvioidaan rekrytointin yhteydessä. Rekrytointissa 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, lääkahoitoon liittyvä koulutus suoritettu ja sovitaan seuraavista vaiheista. Päätöskeskusteluun liittyvä tiedostopohja arkistoidaan esihenkilön toimesta Mepco HRM:n työsuhdedokumentteihin.

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

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

Esihenkilö seuraa työntekijöiden kielitaitoa ja sen kehittymistä. Esihenkilö varmistaa tarvittavan tuen saamisen kielen oppimiseen ja kielitaidon kehittämiseen. 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 21.3.2025

Työsuojeluviranomaisen tarkastus 24.8.2022

Työpaikkaselvitys 21.1.2024

Tilojen käyttöönottotarkastus 13.11.2019

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 vakituisessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja

tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin. Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia tietoja ilman lupaa. Asukkaiden yksityisyys huomioidaan kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

Tilojen käytön periaatteet

Ilonakoti toimii yksikerroksisessa vuonna 2017 valmistuneessa uudisrakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 15 asukashuonetta.

Huoneet ovat 21 m² (15 kpl) sisältäen invamitoitetun WC/suihkutilan. Asukas saa kalustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Jokainen huone on varusteltu sähköisesti säädettävällä sängyllä patjoineen, valaisimilla sekä paloturvallisilla verhoilla. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa huoneen vuokralain mukaisesti omaan huoneeseensa. Kotivakuutuksen ottaminen on suositeltavaa.

Yksikössä on kolme siipeä. Kahdessa siivessä on oma oleskelutila ja kolmannessa siivessä on yhteinen ruokailu-/oleskelutila. Näiden koko on yhteensä 90 m². Kahden siiven yhteydessä on iso ulkoterassi merinäköalalla ja terassilta pääsee aidatulle piha-alueelle.

Hoivakodissa on jakelukeittiö, pyykkitupa sekä yhteinen sauna ja pesuhuone.

Esteetön liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (takapiha on täysin aidattu), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, pöytiä ja penkkejä sekä istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille. Toimitilamme antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa siivessä että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin. Kodissamme osa asukkaista on muistisairaita, joten kotimme ulko-ovet ovat lukittuina ympäri vuorokauden. Asukkailla saa käydä vieraita vapaasti, yöaikaan kohdistuvista vierailuista sovitaan henkilökunnan kanssa erikseen.

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

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

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

Teknologiset ratkaisut

Kodillamme käytössä olevat kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut

Tiloissamme on automaattinen palovaroitinjärjestelmä ja sammutuslaitteisto. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta/kulunvalvonta. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero kotiin vierailulle tulevia varten.

Asukkaidemme henkilökohtaisessa käytössä (kodin hankkimat) olevat teknologiset ratkaisut

Ilonakodissa on käytössä 9solutions- hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaalla on hälytysranneke, josta lähtee kutsu avuntarpeesta hoitajille puhelimeen. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuoltoin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Turva - ja kutsulaitteiden ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa 9Solutioin, puh. 020 752 9055, support@9solutions.com

Tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Johanna Andersson, puh. 041 732 2819, johanna.1.andersson@attendo.fi

Lähihoitaja Juha Manninen, puh. 044 494 1122, juha.manninen@attendo.fi

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

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

Terveys- ja huollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääikinnällisistä 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](#).

Kodissamme käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, CRP- mittari, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omahoitaja /sairaanhoitaja huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Kotimme työntekijät perehdytetään kodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollonvälineisiin ja -laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Kodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden sekä kalibrointilaitteiden rekistereihin kirjaamme terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiedot sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Terveys- ja huollon laitteiden laiterakisteripalvelussa ylläpidämme kotimme terveydenhuollon laitteidemme (hoivasängyt, nostimet, vaa'at) tietoja mm. tehdyt huollot ja korjaukset. Vastuu on kotimme laitehuollonvastaavalla.

Määräyksen (Dnro FIMEA/2021/007734) "lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen lääikinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus" mukaan vakava uhka kansanterveydelle on ilmoitettava välittömästi ja viimeistään kahden vuorokauden kuluttua siitä, kun ammattimainen käyttäjä on havainnut tai saanut tietoonsa vaaratilanteen.

Terveys- ja huollon 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 vältetään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitamme myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki lääkinneilaisista laitteista 719/2021 33 §) https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivakodin johtaja Selja Sillantaka, puh. 044 494 1120, selja-elina.sillantaka@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.

Kodillamme on käytössä sähköinen Hilikka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

Ilonakodin henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomais määräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen kerran vuodessa. Attendon IT- tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumista. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus. Henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja vain siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

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

Kotimme asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asukkaan suunnitelman toteutumista sekä kirjataan muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkahoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa. Hoitajat suorittavat Laadukas kirjaaminen-koulutuksen, jossa painotetaan kirjaamisen lainmukaisuutta, laadukkuutta, yksilöllisyyttä, kuvailevuutta ja asukaslähtöisyyttä.

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.

Kodissamme tietosuoja seloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Esihenkilö valvoo tietosuojan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 18.9.2024.

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

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

Tietosuoja ja tietoturva

Opiskelijat allekirjoittavat erillisen tietosuoja- ja vaitiolosoumuksen ja henkilökunnalla se sisältyy työsopimukseen. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan sisältyvät tietosuojaan, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat. Kaikki vakituisessa 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 terveyspalvelujen toiminnalle
- virhe tai käyttökatko Kanta-palveluissa, joka voi aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai sosiaali- ja terveyspalvelujen toiminnalle
- virheet Kanta-palveluihin tallennettavien asiakas- ja potilastietojen teknisessä oikeellisuudessa tai eheydessä, jotka voivat aiheuttaa laajamittaisia häiriöitä muun muassa yhteen toimivuudelle
- tietojärjestelmän tietoturvaluustodistuksen vanheneminen
- säännökseen perustuvan toiminnon puuttuminen tietojärjestelmästä.

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

1. Palveluntuottaja ilmoittaa poikkeamasta välittömästi tietojärjestelmänpalvelun tuottajalle, minkä jälkeen poikkeamaa lähdetään selvittämään ja korjaamaan poikkeama vaatimustenmukaiseksi. Palveluntuottaja varmistaa tietojärjestelmän toimittajalta, että he tekevät asianmukaiset ilmoitukset 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	Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistuminen	Läheisviestinnän kehittyminen paremmaksi	Kehitymme palautteen antamisessa ja vastaanottamisessa
TOIMENPITEET	Tiimipalaverissa keskustelemme säännöllisesti, miten otamme huomioon asukkaan itsemääräämisoikeuden. Kertaamme palaverissa rajoittamisohjeistuksia ja pidämme rajoittamisen koontitaulukon ajan tasalla sekä järjestämme koulutuksia.	Kartoitamme, millä tavalla ja miten usein läheiset haluavat, että olemme heihin yhteydessä ja toimimme sen mukaisesti.	Kiinnitämme huomiota siihen, että palautteen antaminen on rakentavaa ja panostamme hyvään tiimiyhteistyöhön pitämällä säännöllisesti palavereita ja tyhytoimintaa.
AIKATAULU	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027
VASTUUTUS	Esihenkilö Tiiminvetäjä Sairaanhoitaja	Esihenkilö Omahoitajat	Esihenkilö Koko työyhteisö
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI	Muutettu ajattelua siihen suuntaan, että ennen	Pyrimme olemaan jatkossa yhä	Henkilöstötyytyväisyys on parantunut vuoden

8.1.2026	kaikkea olemme koti. Huomioimme, että tämä on asukkaillemme koti, jossa heidän kuuluu tuntea olonsa turvallisiksi ja he tulevat kohdatuksi yksilöinä arvostavasti itsemääräämisoikeus huomioiden.	aktiivisemmin yhteydessä omaisiin/läheisiin ja kertomaan heille aina asioista ajantasaisesti.	aikana. Jatkamme työyhteisötaitojen kehittämistä.
----------	---	---	---

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	Kaatuminen	Hoiva ja huolenpito	Vaatehuolto
T	2	1	2
S	2	3	1
R	3	3	2
Toimenpide ja kustannusarvio	Reagoidaan nopeasti asukkaan toimintakyvyn laskuun ja hankitaan tarvittavat apuvälineet (esim. rollaattori, lonkkahousut, liiketunnistin)	Panostetaan laadukkaaseen kirjaamiseen ja hyvään raportointiin ja perehdytykseen.	Vaatehuollon ohjeistuksen läpikäyminen
Aikataulu	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027
Vastuhenkilö	Sairaanhoidajat Lähihoitajat	Esihenkilö Sairaanhoidajat Lähihoitajat	Esihenkilö Hoitoapulaiset Hoitajat
VÄLIARVIOINTI			

LOPPUARVIOINTI 8.1.2026	Asukkaiden toimintakyky alentunut jo hoivakotiin tullessa. Kaatumisien ennaltaehkäisy haastavaa. Pyritty välttämään rajoittamisia käyttämällä muita keinoja kaatumisten ehkäisyyn.	Lääkepoikkeamat ovat vähentyneet. Olemme kiinnittäneet huomiota hyvään perehdytykseen ja käyneet läpi lääkepoikkeamia yhdessä ratkaisuja etsien.	Tilanteet on hoidettu ohjeistuksen mukaisesti ja on pyritty uhka- ja väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn.
-----------------------------------	--	--	---

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Henkinen kuormitus, työn laadulliset vaatimukset, kiireen tuntu, ristiriitatilanteet	Väkivallan uhka; käytöshäiriöiset asukkaat, ulkopuolinen uhka	Huonot työasennot: selkä, ranteet ja sormet
T	2	2	2
S	2	2	2
R	3	3	3
Toimenpide ja kustannusarvio	Esihenkilön tuki, hyvä perehdytys, työn priorisointi, tehtävänkuvien selkeys, työn jatkuva organisointi muuttuvien tilanteiden mukaan, säännölliset keskustelut ja palaverit työyhteisössä, varhainen puuttuminen	Tarkka ohjeistus väkivaltatilanteisiin, väkivalta- ja uhkatilannekoulutus, validaatiokoulutus, välitön puuttuminen aggressiivisesti käyttäytyvän asukkaan hoitoon, turvasoitot ja turvanapin käyttö	Ergonomiakoulutus ja ohjaus, apuvälineiden käyttö, tarvittaessa työkykyarvio
Aikataulu	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027	Väliarviointi 9/2026 Loppuarviointi 1/2027
Vastuhenkilö	Esihenkilö Tiiminvetäjä /sairaanhoitaja Henkilökunta	Esihenkilö Tiiminvetäjä /sairaanhoitaja Henkilökunta	Esihenkilö Tiiminvetäjä /sairaanhoitaja Henkilökunta
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma) 8.1.2026	Kehityskeskustelut on pidetty loppuvuodesta ja niissä käyty läpi mahdollisia kuormitustekijöitä työntekijä kohtaisesti. Kuormittaviin tilanteisiin	Väkivaltatilanteita on käyty yhdessä läpi ja haettu niihin ratkaisuja. Turvahälytysjärjestelmä on käytössä.	Fysioterapeutti on antanut työntekijöille opastusta ergonomiasta. Keskusteltu apuvälineiden käytöstä ja tehty yhteistyötä apuvälineilainaston

	on puututtu avoimella keskustelulla ja muuttamalla käytänteitä mahdollisuuksien mukaan.		kanssa. Ensi vuonna lisää ergonomiakoulutusta.
--	---	--	--

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- 2025
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	90
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	75
Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella	7.2	7,2
Sisäinen auditointi		14.1.2026	Ei ole tehty
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %		75 % 20 % 5 %	-
Lääkepoikkeamat, kpl		5	5
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	100%	100%

	Tavoitetaso	Q3- 2025	Q4- 2025
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	90
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	82
Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella	6,8	6,6
Sisäinen auditointi		Ei ole tehty	
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %		-	
Lääkepoikkeamat, kpl		6	2
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	95,5 %	87 %

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Uusikaupunki 5.5.2026 Selja Sillantaka

Allekirjoitus

Hoivakodinjohtaja Anne Seikola

Muutosloki

Päivämäärä	Versio	Päivittäjä	Keskeiset muutokset
1.11.2024		Anne Seikola	
4.7.2025		Anne Seikola	
5.5.2026		Selja Sillantaka	Vastuuhenkilön vaihtuminen