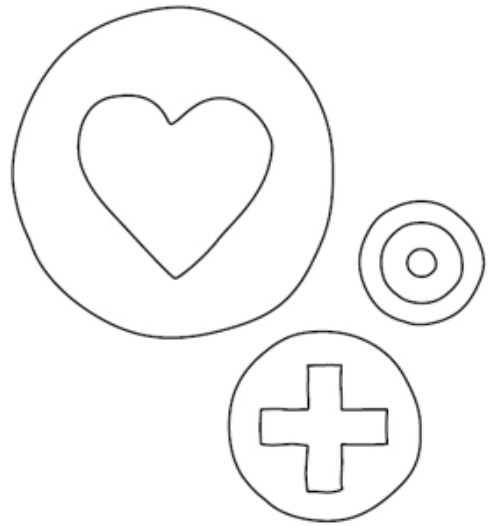




Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



Attendo
♥◎+

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 Jelppiskoti Oy

Y-tunnus 2166123-8

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue

**Kunnan/kuntayhtymän
nimi** Kotka

Attendo-koti

Nimi Attendo
Jelppiskoti

Katuosoite Heikinkatu 11 A 1

Postinumero 48100

Postitoimipaikka Kotka

Esihenkilö susanna koukkula

Puhelin 0449726179

Sähköposti susanna.koukkula@attendo.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaisten asuminen: Ympärivuorokautinen palveluasuminen 14 paikkaa ja yhteisöllinen asuminen 11 paikkaa.

AVI:n/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset

25.2.2015, 1.11.2023

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tukiasuminen 15 paikkaa, täytettynä 8 paikkaa.

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

25.2.2015

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Attendo Jelpiskodissa alihankintana tuotetut palvelut ovat ateriapalvelut Attendo keskuskeittiö Kotka puh. 050 4915777 ja Kiinteistöhuolto Kotkan Talokeskus Oy puh.05 2251222.

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy, apteekkipalvelut Pharmadoksen yhteistyöapteeekeilta

- Hygieni- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
 - Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
 - Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
 - Kiinteistöhuolto: Kotkan Seudun Talokeskus Oy
- Ateriapalvelu: Attendo keskuskeittiö Kotka

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 seurantaa ja arviointia tehdään säännöllisesti, joilla varmistetaan, että ostopalvelut täyttävät hankintasopimuksissa määritellyt vaatimukset ja laatukriteerit.

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

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

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

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

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Susanna Koukkula
Palvelukodin johtaja
susanna.koukkula@attendo.fi
044 972 6179

Omaavontasuunnitelman seuranta

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

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

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Kotimme ajantasainen omaavontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kotimme omilla nettisivuilla sekä kotimme ilmoitustaululla.

Laadittu pvm. 27.2.2024

Tarkistettu pvm. 04.04.2025

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

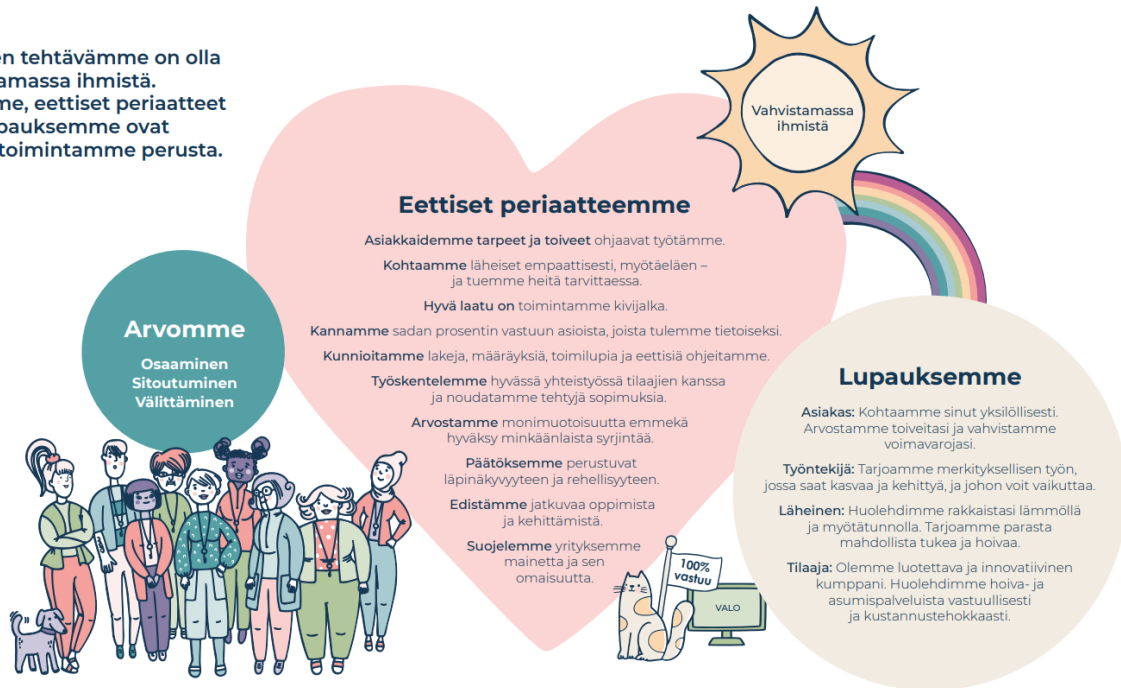
Olemme kumppani ja muutosvoima. Kuljemme toistemme, asukkaidemme ja läheisten rinnalla. Katsomme vahvasti eteenpäin: ennakoimme, tunnistamme tarpeet ja osaamme vastata niihin. Otamme rohkeasti käyttöön uusia toimintatapoja ja teknologiaa, ja vahvistamme kaikkien attendolaisten osaamista, sillä niin syntyy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

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



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.

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



Attendo
VO+

Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

- Sosiaalihuoltolaki
- Sote-valvontalaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Asiakastietolaki
- Kehitysvammalaki
- Vammaispalvelulaki
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- YK:n vammaissopimus
- Terveystieteidenhuoltolaki

Mikä on kodin/palvelun toiminta-ajatus?

Attendo Jelpiskoti Oy tarjoaa kehitysvammaisille henkilöille yksilöllisesti suunniteltuja, itsenäisyyttä, osallisuutta sekä itsemääräämisoikeutta tukevia sosiaalihuoltolain mukaisia asumispalveluja Kotkan keskustassa. Yhteisöllisyys on Jelpiskodissa tärkeä elementti, kuitenkin jokaisella tulee olla mahdollisuus omaan rauhaan sitä halutessaan. Toiminnallaan Jelpiskoti tukee asukkaidensa arjen hallintaa ja osallistumista asuinympäristöönsä toimintakykyä tukien. Pyrimme löytämään asukkaillemme mahdollisimman omannäköisen elämän yksilöllisyyttä, osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Mahdollisuus pitkäaikaiseen asumiseen luo turvallisuuden tunnetta ja aitoa kodin tuntua muuttuvassa yhteiskunnassa. Jokainen asukkaamme on oman elämänsä asiantuntija. Tuemme häntä hänen elämänsä liittyvissä päätöksissä. Attendo Jelpiskodissa eletään aktiivista arkea ja asukkaita tuetaan tekemään itselle mieluisia asioita kannustaen heitä osallistumaan omien tietojen ja taitojen mukaan arjen askareisiin, ylläpitäen ja lisäten asukkaiden omatoimisuutta elämässä. Ulkoilemme, teemme retkiä ja tutustumiskäyntejä erilaisiin paikkoihin asukkaidemme toiveiden mukaan. Vietämme juhlia kalenterivuoden mukaan ja huolehdimme vuodenaikojen ja juhlapyhien vaihtumisen näkymisestä kodissamme ja sisustuksissamme. Asukkaillamme on mahdollisuus osallistua esimerkiksi askarteluun, leipomiseen sekä yhteisten juhlahetkien suunnitteluun ja toteuttamiseen. Etsimme asukkaillemme harrastuksia ja toimintoja kodin ulkopuolelta, jotta he tuntuivat kuuluvansa ympäröivään yhteiskuntaan.

Attendo Jelpiskoti Oy mahdollistaa monenlaista asumista. Jelpiskodin ympärivuorokautinen palveluasuminen tarjoaa kodin 14 asukkaalle. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaat saavat tukea ja huolenpitoa heidän kaikissa päivittäisissä toimissa sekä terveydenhoidollisissa toimenpiteissä, valvontaa, toimintakyvyn ylläpitoa, aktivointia ja kuntoutusta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Attendo Jelpiskoti Oy:n yhteisöllinen asuminen tarjoaa asukkaillemme yksilöllistä ohjausta ja tukea heidän omissa kodeissaan, yhden hengen asunnossa tai soluasunnossa. Yhteisöllinen asuminen tarjoaa asumista 11 henkilölle, joita tuetaan ja ohjataan yksilöllisesti ja tavoitteellisesti kodin askareissa, hygienian ja hyvinvoinnin huolehtimisessa, siisteyden hoidossa, vuorokausi-rytmin ylläpitämisessä sekä asioiden hoidossa kodin ulkopuolella. Yksilöllisen

tavoitteellisen tuen päämääränä on asukkaan kuntoutuminen kohti kevyempää tuettua asumista tai olemassa olevan toimintakyvyn ylläpitäminen. Yhteisöllisen asumisen ohjaaja on tavoitettavissa päivän aikana. Tuetussa asumisessa asukkaat asuvat itsenäisesti, omissa kodeissaan palvelukodin läheisyydessä. Tuetun asumisen asukkaita tuetaan ja ohjataan ohjauskäynnillä asukkaan omassa kodissa tai kodin ulkopuolella asioiden. Asukasta tuetaan tarvittaessa puhelimitse. Tukiasukkaille tarjottava tuki, neuvonta ja ohjaus on yksilöllisesti suunniteltua. Sillä pyritään saavuttamaan mahdollisimman omatoiminen suoriutuminen elämässä. Tukiasumisessa on mahdollista saada tukea ja ohjausta klo 7.00–20.00 välisenä aikana.

Arvot ja toimintaperiaatteet.



Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

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

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

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

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

Osaaminen näkyy yksikössämme esimerkiksi vastuualueiden jaossa, jossa huomioidaan työntekijöiden erilaista osaamista. Vastuualueita jaetaan kiinnostuksen ja osaamisen mukaan. Henkilökunnalla on paljon erilaista tietoa, jota jaetaan työryhmässä ja hyödynnetään asukastyössä parhaamme mukaan. Jokainen henkilökunnan jäsen täydentää tiimiä omalla osaamisellaan ja näin hyödynnämme mahdollisimman monipuolisesti osaamisen palveluiden toteuttamisen näkökulmasta. Tällöin asiakkaat hyötyvät parhaalla mahdollisella tavalla käytössämme olevasta osaamisesta. Kehitämme yksikössämme osaamista jatkuvasti ja erilaisia koulutuksia järjestämme vuosittain huomioiden koulutustarpeet ja toiveet. Opiskelijat tuovat yksikköömme uutta ja ajantasaista tietoa sosiaali- ja terveysalan opintoihin ja osaamiseen liittyen. Kehitämme osaamistamme jatkuvasti ja korjaamme toimintaamme.

Sitoudumme yhdessä Attendon toimintamalleihin ja noudatamme Attendon ohjeita toiminnassamme. Työntekijämme haluavat hoitaa oman tehtävänsä mahdollisimman hyvin, jotta asukkailla on turvallinen asuinympäristö ja mahdollisimman laadukkaat palvelut. Työntekijämme haluavat kouluttautua ja perehtyä asukkaiden asioihin ja hoitaa ne mahdollisimman hyvin. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti asukkaiden, työntekijöiden ja läheisten kanssa ja haluamme toimia yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Työmme teemme aina mahdollisimman hyvin ja tarkastelemme toimintaa, jotta voimme muuttaa sitä tarvittaessa. Haluamme tuottaa asukkaillemme laadukasta palvelua ja kuulla heidän ajatuksiaan ja toiveitaan. Heidän vuoksi tätä työtä teemme. Meille tärkeitä asioita ovat oikeudenmukaisuus, tasa-arvoisuus, yksilöllisyys, ihmisarvon ja yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus, hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

Välittäminen näkyy yksikkömme toiminnassamme monelle tavalla. Meille on mukava tulla, koska meillä kuuluu usein naurua ja leppoisa rupattelua. Kohtaamme asukkaamme lämpimästi ja välittävästi. Se näkyy arjessamme siinä, että annamme asukkaiden osallistua arjen asioihin. Teemme heidän kanssaan erilaisia arjen askareita ja työntekijämme ohjaavat heitä yksilöllisten tarpeiden mukaan. Monella asukkaalla on tärkeää läsnäolo ja heidän kuunteleminen sekä kosketus. Huomioimme nämä toiminnassamme ja annamme asukkaillemme aikaa ilmaista esimerkiksi oman mielipiteen erilaisissa asioissa. Asukas saa esimerkiksi valita itse vaatteet päiväksi, tarvittaessa hänelle annetaan muutama vaihtoehto vaatteista, joista hän voi itse valita. Meillä saa nauraa ja itkeä sekä näyttää tunteensa, ohjaajamme tukee asukkaitamme näissä asioissa. Asukkaille yhteisö on turvallinen ja tämä luo heille mahdollisuuden olla oma itsensä. Asukkaiden käytöksestä näkee, että työntekijämme välittävät heistä ja luovat heille turvallisen ympäristön elää omannäköistä elämää omassa kodissaan. Yhdessä otamme vastuun toiminnastamme ja kehitämme sitä, jotta välittäminen näkyisi arjessa joka päivä ja hetki.

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-keskusteluja viimeisen vuoden aikana. ASKO valmentaja huolehtii, että ASKO keskusteluja ja karttatyökalua hyödynnetään yksikön toiminnassa. Hän huolehtii, että neljännesvuosittain käytävät ASKO keskustelut tulee käytyä ja nostaa keskusteluun ajankohtaisia aiheita esimerkiksi viikko- ja kuukausipalavereissa. Hän käy yksilökeskusteluja työntekijöiden kanssa tarvittaessa. Keskustelemme viikko- ja kuukausipalavereissa vuorovaikutukseen liittyvistä asioista sekä arjessa aina tarpeen vaatiessa. Keskusteluissa olemme nostaneet esille seuraavia aiheita: myönteisen ilmapiirin luominen, mitä on toisen hyvä kohtaaminen, asiakkaan näkökulman esiin tuominen ja läheisyhteistyön vahvistaminen.

Työtämme ohjaavat laatutavoitteet:

Mielekästä arkea  Pidämme huolta, että Attendo-kodissa asukas elää omannäköistä, täyttää elämää.	Todennettua hyvinvointia  Tuemme asukkaidemme toimintakykyä, terveyttä ja vireyttä jokapäiväisin toin, ja seuraamme työmme tuloksia vaikuttavuustiedon avulla.	Tinkimätöntä vaatimustenmukaisuutta  Toimimme vastuullisesti lakeja, määräyksiä, ohjeistuksia ja sopimuksia sekä eettisiä periaatteita noudattaen.	Jatkuvaa kehittymistä  Avoin asenne ja aktiivinen palautteen hyödyntäminen auttavat meitä kehittymään päivä päivältä paremmiksi.
--	--	--	--

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 asiakastyytyväisyyttä laadunhallinnan tehokkaalla soveltamisella. Attendon laadunhallinta rakentuu kehittävän arvioinnin periaatteelle, jossa pyrkimyksenä on:

- lunastaa asiakaslupaukset
- tunnistaa toiminnan vahvuudet, kehittämiskohteet, riskit ja mahdollisuudet
- vahvistaa toimijoiden osallistumista ja laatuosaamista
- tukea hyvien käytänteiden leviämistä.

Laadun mittaamista kehitetään ja käyttöönottoa laajennetaan jatkuvasti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan työnjako

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

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

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Puhtauspalveluiden käsikirja ja kohdekansio
- Poikkeussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Asukas- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi
- Tietoturvassuunnitelma
- Toiminta erityistilanteissa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely-ohjeistus
- Uuden työntekijän perehdytys
- Asukaskohtaiset palvelun toteuttamissuunnitelmat
- Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja tukeminen vammautuneiden palveluissa
- Poikkeamailmoitukset

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

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

Asukasturvallisuusriskien arviointi tehty: 21.02.2025

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 23.01.2025

Asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän perehdytys:

Vastuu perehdytysprosessista on koko työyhteisöllä. Yksikön johtaja huolehtii, että perehdytykseen on nimetty vastuutyöntekijä ja varmistaa perehdytyksen toteutumisen sovitun prosessin mukaisesti. Attendolla on käytössä VALO-perehdytysjärjestelmä. Työntekijän tulee saada perehtyä 1–2 työvuorua ennen itsenäistä osallistumista työhön, jotta hän voi tehdä työnsä turvallisesti ja varmasti.

Vuorotyö:

Attendo Jelpiskodissa tehdään työtä kolmessa vuorossa ja työ on psyykkisesti ja sosiaalisesti raskasta. Näistä aiheutuviin haittoihin ja riskeihin pyritään vaikuttamaan työntekijöiden jaksamista tukevalla työvuorosuunnittelulla. Meillä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, jolloin työntekijät osallistuvat itse työvuorojensa suunnitteluun.

Työterveyshuolto:

Attendon työterveydenhuollon toimintasuunnitelmaa noudatetaan yksikössä ja yhteistyö työterveyshuollon (Mehiläinen) kanssa on runsasta. Käytämme joustavasti erilaisia toimintamalleja mm. varhaisen välittämisen malli ja käytämme paljon terveydenhuollon asiantuntemusta (esim. työterveysneuvottelut ja korvaavan työn malli).

Infektiot ja tartuntataudit:

Infektioita ja tartuntatauteja ennaltaehkäistään hyvällä hygieniaoisaamisella sekä -käytännöillä ja rokotesuojalla. Yksikössä noudatetaan alueellisia ohjeita epidemioissa ja tartuntatautien toimintamalleissa.

Asukkaiden haastava käyttäytyminen:

Työssä henkilökunta saattaa ajoittain kohdata haastavaa käytöstä. Hyvällä perehdytyksellä, koulutuksella ja asukkaiden tuntemisen avulla ohjaajat kykenevät toimimaan näissä tilanteissa asukasta ohjaten, ennakoiden ja oman turvallisuuden huomioiden. Yksikössä järjestetään Avekki/Mapa-koulutusta tarvittaessa.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Lääkehoidon toteutus:

Lääkehoidossa riski voi esiintyä väärään annokseen, väärään lääkkeeseen, lääkkeen käyttökelpoisuuteen tai lääkkeen yhteensopivuuteen liittyen. Jelpiskodissa lääkehoitoa toteuttaa ainoastaan koulutettu sosiaali- ja terveysalan henkilöstö, jotka ovat suorittaneet hyväksytysti lääkeluvat. Yksikkömme lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut, kuten vuorossa olevan lääkevastaavan tehtävät, osaamisen varmistaminen, lääkkeiden asianmukainen ja turvallinen säilyttäminen, lääkekulutuksen seuranta, ohjeet lääkepoikkeamien ja läheltä piti tilanteiden varalta.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilöinä ovat esihenkilövastuussa palvelukodin johtaja Susanna Koukkula Sosionomi (YAMK) sekä Sairaanhoitaja Tanja Siekinen, jonka vastuulla on tarkkailla lääkehoidon toteutusta arjessa, sekä puuttua, tiedottaa ja opastaa siihen liittyvissä asioissa. Lääkehoidon kokonaisuudesta asiakkaiden osalta vastaa Terveystalon omalääkäri.

Lääkkeiden väärinkäyttö:

Yksikössämme on käytössä riskilääkkeeksi kutsuttavia lääkkeitä, joiden annosteluun, käsittelyyn ja säilytykseen liittyy turvallisuuden kannalta erityisiä riskejä tai väärinkäytön mahdollisuus. Jelpiskodin on suuren riskin lääkkeisiin lukeutuvien lääkkeiden kohdalla käytössä lääkkeiden kulutuskortti lääkkeiden

väärinkäytön ehkäisemiseksi ja seurannan mahdollistamiseksi. Yksikkömme lääkekaappeihin on pääsy vain lääkehoitoon koulutetulla ja -luvallisella henkilöllä. Lääkekaapin avaimia on käytössä kaksi. Molemmat avaimet ovat käytössä vuorossa olevilla lääkevastaavilla (yhteisöllinen asuminen ja ympärivuorokautinen palveluasuminen), jotka on merkitty työvuoroluetteloon. Yksikössä tulee olla vuorossa vähintään yksi lääkehoitoon koulutettu työntekijä. Lääkeavaimien käyttöä seurataan seurantalistalla, johon tulee kuittaus sekä lääkeavaimen luovuttajalta että sen vastaanottajalta. Lääkehuoneeseen on oma avain, joka on lääkevastaavilla ja esihenkilöllä sekä sairaanhoitajalla käytössä. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

Samalta näyttävät ja kuulostavat lääkkeet:

Nimen kirjoitusasultaan tai pakkauksiltaan toisiaan muistuttavat tai puhutulta nimeltään samalta kuulostavat lääkkeet muodostavat oman riskilääkeryhmänsä; näköisnimiset lääkkeet. Näiden lääkkeiden kohdalla vaarallisia sekaannuksia voi tapahtua määrättäessä, kirjattaessa, säilyttäessä, käyttökuntoon saattaessa ja antaessa. Sekaantumismahdollisuuden vuoksi asukas voi saada lääkettä väärää antoreittiä pitkin.

Lääkehoidon haitoille erityisen alttiit asukkaat:

Jelppiskodissa asukkaiden kokonaislääkehoidon suunnittelee asukasta hoitava Terveystalon oma lääkäri. Asukkaan lääkityksessä tulee ottaa huomioon sekä pitkäaikainen että akuutti sairaus. Lääkehoidon haitoille alttiita ovat erityisesti monisairaat ja -lääkityt henkilöt. Monisairaiden asukkaiden lääkehoitoa tulee seurata tiiviisti. Lääkärin käynneille otetaan mukaan aina asukkaan ajantasainen lääkelista. Asukkaiden lääkeallergioiden kanssa on oltava erityisen tarkka ja tieto lääkeallergioista tulee näkyä selkeästi asukkaan asiakastietojärjestelmässä (Hilkka).

Asiakkaan henkilökohtaiset lääkkeet:

Yksikkömme lääkevalikoima koostuu asukkaiden henkilökohtaisista, lääkärin määräämistä lääkkeistä sekä reseptivapaista esim. kipu- ja kuumelääkkeistä. Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asukkailla saattaa olla samanaikaisesti hankittuna samaa vaikuttavaa ainetta olevia lääkkeitä eri kauppanimellä, mikä saattaa aiheuttaa turvallisuusriskin. Henkilökohtaiset lääkedosetit, joihin lääkeannokset jaetaan, voivat osaltaan lisätä lääkehoidon turvallisuutta.

Lääkkeiden säilytys:

Lääkkeet säilytetään yksikössä niin, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Tietosuoja ja -turva:

Tietosuoja- ja turva-asioita käydään läpi uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän kanssa perehdytyksen yhteydessä. Perehdytysprosessiin kuuluva GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Se sisältää tiedot henkilötietojen käsittelystä.

Henkilötietojen säilytys ja luovuttaminen:

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan annettujen dokumentointitietosuoja- ja arkistointi ohjeita, jotka ohjaavat asukastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä.

Vaitiolo ja salassapito velvollisuus:

Työntekijälle kerrotaan vaitiolo ja salassapitovelvollisuuden ehdottomuudesta jo työsopimuksen kirjoittamisen yhteydessä, jossa asia on kirjallisesti mainittuna ja jota työntekijät allekirjoittamalla sopimuksen sitoutuvat noudattamaan. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta kerrataan perehdytyksen yhteydessä.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys:

Jelppiskodissa on sen täyttöasteen mukainen, riittävä ja toimintaehtojen vaatima henkilöstömäärä. Yksikössä työskentelee arkiaamuisin työvuorossa kolmesta viiteen ohjaajaa ja iltavuorossa kolme ohjaajaa. Yövuorossa työskentelee yksi ohjaaja. Palvelukodin johtaja on paikalla arkisin pääsääntöisesti vähintään kahtena päivänä viikossa ja tavoitettavissa puhelimitse. Viikonloppuisin työskentelee kolme ohjaajaa aamu- sekä iltavuoroissa. Henkilökuntaan kuuluu sairaanhoitaja, sosionomi, kodinhoitaja, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Henkilökunnan tehtäväkuvat on kuvattu perehdytyskansiossa. Henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

Sijaisten käytön periaatteet:

Henkilöstö tekee kolmivuorotyötä, työntekijöiden äkillinen sairastuminen ja sijaisen saanti vuoroon voi olla ajoittain haastavaa. Äkillisiin poissaoloihin johtaja ja tiimivastaava hankkivat sijaisia työaikansa puitteissa. Johtajan poissa ollessa yksikön sijaishankinta tapahtuu erillisen ohjeen mukaan. Jos sijaisia ei nopeasti

saada, vuoroja tekee vakituinen henkilöstö. Ensisijaisesti sijaisista käytetään lähihoitajan koulutuksen omaavia henkilöitä.

Asukkaan kohtelu:

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaanepäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja §49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät henkilökunnan ilmoitustaululta sekä perehdytyskansiosta. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=kXu-g6ZszU2AoZq7dYxSleZMblZvBDFNgnqxb020DO9UQIY1MEU3TkJGMkRXUkI5UlpFM01HNjNNVYQIQCN0PW> ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Kulunvalvonta:

Jelppiskodissa ovet ovat lukossa, mikä vähentää riskiä ulkopuolisten henkilöiden tiloihin pääsyyn. Ulko-ovella on kameralla varustettu ovisummeri, josta näkee tulijan ennen oven avaamista. Yksikkömme lääkekaapeille ei pääse kuin lääkevastaavan avaimella. Samassa nipussa on lääkehuoneen avain, joita on käytössä neljä. Johtajalla ja sairaanhoitajalla on avain lääkehuoneeseen. Vastuuhjaaja on sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen ohjaaja.

Kameravalvonta:

Jelppiskodissa on lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

Paloturvallisuus:

Palo- ja pelastusasioita käydään läpi uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän kanssa perehdyttämisen yhteydessä. Työntekijöiden kesken palo- ja pelastusasioita kerrataan työntekijäkokouksessa vähintään 2x /vuosi. Lisäksi asukkaiden ja henkilöstön kanssa tehdään säännöllisesti turvallisuuskävelyitä sekä harjoitellaan yhdessä poistumista sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössämme on automaattinen paloilmoinlaitteisto, sekä automaattinen sammutusjärjestelmä eli sprinklerointi. Lisäksi yksikössämme on lain edellyttämä määrä alkusammuttimia. Huoltoyhtiö testauttaa säännöllisesti kuukausittain automaattisen palolaitteiston toimivuuden. Paloturvallisuutta valvoo pelastuslaitos lain mukaisin toimin. Lakisääteinen palotarkastus tehdään kahden vuoden välein sekä palo- ja pelastussuunnitelman johtaja päivittää vuosittain sekä poistumisturvallisuusselvityksen päivitetään viiden vuoden välein tai tarvittaessa. Johtaja huomioi henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutus tarpeen.

Työtapaturmat:

Työtapaturmia voi aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Asukkailla saattaa olla haastavaa ja ennalta-arvaamatonta käytöstä, joka lisää työtapaturmien riskiä, jota pyritään ennakoidaan ja ehkäisemään asukkaan hyvällä tuntemuksella, ennakoinnilla ja uusien työntekijöiden perehdytyksellä ja koulutuksella. Yksikkömme työntekijät ovat vakuutettuja työtapaturmien varalta. Työtapaturmista on aina ilmoitettava johtajalle välittömästi tai viimeistään seuraavana arkipäivänä, jotta vakuutuskorvausmenettely saadaan alkuun.

Kiinteistö:

Kiinteistön turvallisuudesta, toimivuudesta ja kiinteistön toimintaan liittyvistä huolto- ja korjaustarpeista vastaa

yksikön johtaja. Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa vioista johtajalle tai tarvittaessa kiireellisissä asioissa huolehtia korjausavun saamisesta olemalla yhteydessä suoraan kiinteistöpäällikköön tai huoltoyhtiöön.

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Raportointi:

Henkilöstö tekee kolmivuorotyötä, mikä saattaa aiheuttaa tiedon siirrossa katkoksia. Asukasasioissa tietoa siirretään vuoron vaihteessa pidettävissä suullisissa raporteissa. Lisäksi asiakastietojärjestelmän (Hilkka) kautta lähetetään koko työryhmälle viestillä tietoa merkittävistä asukkaiden arjen, yleisvoinnin, lääkityksen yms. muutoksista.

Kirjaaminen:

Henkilöstö kirjaa asukasasiat Hilkka- asiakastietojärjestelmään. Riskejä asiakastietojärjestelmäänkirjaamisessa voi esiintyä ohjelmiston tai internetin toimivuuteen sekä työntekijän osaamiseen liittyvissä ongelmatilanteissa.

Sisäinen tiedottaminen:

Pidämme viikoittain henkilöstöpalaverin, jossa käsitellään ja tiedotetaan henkilöstö- ja yleisiä asioita sekä asukasasioita. Palaverista tehdään muistio (lukukuittaus), joka tallennetaan N- asemalle ja tulostetaan luettavaksi. Lisäksi kerran kuukaudessa pidetään kuukausipalaveri, jossa käsitellään erilaisia ajankohtaisia teemoja ja toimintaan liittyviä isompia asioita. Talon sisäinen tiedottaminen on kaikkien vastuulla.

Yhteistyötahojen tiedottaminen:

Yhteistyötahojen kanssa tehdään yhteistyötä ja aina ollaan tarvittaessa yhteydessä sähköpostitse tai puhelimitse yhteistyökumppaniin. Tiedonsiirrossa yhteistyötahojen kanssa haasteena on henkilöstö- ja organisaatiomuutokset, jolloin yhteystiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.

Asukkaiden läheisten tiedottaminen:

Asukkaiden läheisiä tiedotetaan yksikön yhteisistä asioista vähintään kaksi kertaa vuodessa kirjeitse. Järjestämme asukkaiden kanssa yhteistyössä läheisiltoja kaksi kertaa vuodessa. Huomioiden mahdolliset epidemiat, jotka voivat vaikuttaa toimintaamme. Yhteystietojen muuttuminen ja väärin ymmärrykset saattavat aiheuttaa tiedonkulussa katkoksia.

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Jelppiskodissa on käytössä erilaisia kodinkoneita ja keittiövälineitä, huonekaluja ja viihde ja harrastusvälineitä. Näiden lisäksi on apuvälineitä, siivous ja ylläpitovälineitä ja työkaluja. Näiden osalta riskiä aiheuttaa se että, niiden käyttöön ei ole perehdytty, ne on huonosti huollettu ja ne ovat epäkuntoisia. Näiden vuoksi voi aiheutua vaaratilanteita ja hoitovirheitä tai tapaturmia. Perehdytyksessä huomioidaan laitteiden ja välineiden käytön opastus, jolla ennaltaehkäistään käyttöön liittyviä riskejä.

Apuvälineet:

Käytössämme on asukaskohtaisia apuvälineitä. Apuvälineiden käytön opastus kuuluu työntekijöiden perehdytysprosessiin. Apuvälineiden säännöllisestä huollosta vastaa apuvälineen omistajataho ja huollon tilaa omaohjaaja/apuvälinevastaava. Yksikkömme omistuksessa olevien apuvälineiden huollon tilaa apuvälinevastaava. Jelppiskodin tilat on suunniteltu ja rakennettu asukkaiden tarpeita vastaaviksi, esteettömiksi ja erilaisten apuvälineiden käyttö huomioiden.

Fyysiset vaarat:

Kiinteistö:

Kiinteistön turvallisuudesta, toimivuudesta ja kiinteistön toimintaan liittyvistä huolto- ja korjaustarpeista vastaa yksikön johtaja. Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa vioista johtajalle tai tarvittaessa kiireellisissä asioissa huolehtia korjausavun saamisesta olemalla yhteydessä suoraan kiinteistöpäällikköön tai huoltoyhtiöön.

Infektioriskit:

Infektiot ja tartuntataudit:

Infektioita ja tartuntatauteja ennaltaehkäistään hyvällä hygieniasaamisella sekä -käytännöillä ja rokotesuojalla. Yksikössä noudatetaan alueellisia ohjeita epidemioissa ja tartuntatautien toimintamalleissa.

Palvelukodissa tartuntatauti asukkailla tai henkilökunnalla:

Tilanteessa, jolloin yksikössä sairastuu muutama tai useampi asukkaista tai henkilökunnasta tulee toimintaa

priorisoida. Henkilökunta jaetaan silloin hoitamaan sairastuneita ja terveitä. Mikäli asukasta ei ole asetettu viralliseen infektiokaranteeniin sairaanhoitopiiriin infektiolääkärin toimesta ei asukkaan liikkumista voida rajoittaa. Asukasta pyydetään pysyttelemään omassa huoneessaan/ huoneistossaan, jotta välttään laajemmalla tartunnalta. Mikäli asukas ei tätä ymmärrä, ohjaaja voi ohjata asukasta omaan asuntoon viettämään aikaa tarjoten erilaisia virikkeitä asuntoon. Henkilökunnan määrää vuorossa arvioidaan päivittäin tilanteen muuttuessa. Jos henkilökuntaa on sairastunut, tehtäviä priorisoidaan. Lääkehoidon hoitaa aina lääkeluvallinen ohjaaja. Asukkaan asioinnit hoidetaan, mikäli aikaa jää. Saunaa ei lämmitetä poikkeustilanteissa. Välttämätön hygienianhoito turvataan, asukkaiden kotipäivien tehtävät hoidetaan myöhemmin ja vain välttämättömät tehtävät tehdään.

Suojautuminen:

Henkilökunta käyttää suu- ja nenäsuojaa, jos asukkaalla on hengitystieinfektion oireita. Sairastuneiden asukkaiden asuntoihin viedään henkilökunnan suojautumisvälineet (suu- ja nenäsuoja, silmäsuoja, suojaessu, pestävät kengät tai kengänsuojat, suojahanskat, käsien desinfiointiaine, erillinen roska-astia suojavälineille). Suojautumisvälineitä käytetään, jotta estämme muiden asiakkaiden ja henkilökunnan sairastumisen.

Muut huomioitavat asiat:

Asukkaiden terveydentilaa seurataan tiiviisti jokaisessa vuorossa ja tarvittaessa ollaan yhteydessä lääkäriin. Asukkaalta seurataan lämpöä, happisaturaatiota ja verenpainetta säännöllisesti. Pidetään kirjaa ravinnosta, nesteistä ja erittämisestä. Kaikilta sairastuneilta asukailta mitataan lämpö päivittäin. Palaverit ja raportit pidetään isommassa tilassa, jossa voidaan pitää tarvittaessa turvavälit. Jokaisen vuoron alussa pidetään lyhyt tilanne katsaus. Palvelukotiin ei oteta vierailijoita, tavarantoimittajia tai huoltomiehiä vastaan niin kauan, kun on sairastuneita. Kiinteistöhuollon tarpeet priorisoidaan. Kiireettömät huoltotehtävät siirretään myöhemmäksi.

Siivoushuolto:

Siivouksissa huolehditaan pintojen desinfioinnista tehostetusti aamu, ilta sekä yövuorossa erityisesti epidemioiden aikaan. Ruokailutilat desinfioidaan aina ruokailujen jälkeen. Henkilökunnan tilat desinfioidaan tarvittaessa sekä jokainen työntekijä desinfioi tietokoneen näppäimet puhelimen yms. oman käyttönsä jälkeen. Pinnoilla tarkoitetaan kaikkia kosketuspintoja, erityisesti katkaisimet, hanat, kahvat, pöytäpinnat, käsinohjat, ovien pielet, tuolien selkänojat. Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa siivouksen asukkaan asunnossa tekee ohjaaja, joka työskentelee asukkaan kanssa. Tällaisia tilanteita varten yksikössä on käytössä eritepakki, joka sisältää tarvittavat siivousaineet. Eritepakki otetaan mukaan kun tarvitsee asukkaan huonetta siivota. Siivouksessa käytetään kertakäyttöliinoja, jotka jokaisen yksittäisen siivoamisen jälkeen heitetään roskeen. Jätteet kerätään roskapusseihin, jotka suljetaan ja ne laitetaan toiseen roskasäkkiin, joka suljetaan. Jätteet hävitetään suoraan roskakatkoksen jäteastiaan. Sairastunutta hoitanut ohjaaja hoitaa roskien kuljetukset. Esimies informoi talo- ja jäteyhtiötä tartuntatautivaarallisesta jätteestä. Sairastuneiden likapyykki pestään viimeisenä käyttäen desinfioivaa pyykinpesuainetta. Pyykit kuljetetaan suljetussa pesupussissa. Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa asukas syö kertakäyttöastioista.

Ruokahygienia:

Ruokahuolto:

Ruuat ja juomat annostellaan valmiiksi, sillä huoneissa ei ole mahdollisuutta säilyttää kylmässä ruokaa. Asukkaan mieltymykset voidaan kysyä aiemmin tai puhelimen välityksellä osassa tapauksissa. Ruoka viedään asuntoon tarjottimella. Ruuan ja lääkkeet tarjottimelle annosteleo terveiden kanssa työskentelevä ohjaaja. Tarjottimet desinfioidaan käytön jälkeen huoneessa ennen kuin se viedään huoneesta pois. Lääkkeet viedään kertakäyttöisissä lääkekupeissa, jotka hävitetään heti käytön jälkeen. Huoneessa säilytetään mahdollisuuksien mukaan välipaloja ja juomia, jotta niitä ei tarvitse erikseen viedä asuntoon. Attendon Kotkan keskuskeittiöön ilmoitetaan sairastuneista ja ruokalaatikot desinfioidaan ennen palautusta.

Kemialliset riskit:

Pesuaineiden epäasiallinen käyttö ja säilytys voi aiheuttaa riskin asukasturvallisuudelle, jos ne säilytetään väärin. Jelpiskodissa nämä säilytetään kahden lukon takana, eikä asukkaan pääse niihin valvomatta käsiksi.

Asukkaan yksityisyyden suoja:

Henkilökunnan vaitiolovelvollisuuden rikkominen voi johtaa asukkaan henkilökohtaisten tietojen leviämiseen. Sosiaalinen media voi olla riski, jos asukkaiden kuvat tai tietoja jaetaan ilman asukkaan suostumusta. Tilojen äänieristykseen voi liittyä haasteita, jolloin henkilöstön keskustelut voivat kantautua muihin tiloihin tai asukkaiden yksityisyyttä ei huomioida asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

Ilmoitusvelvollisuus

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

Miten toimin ja miten teen epäkohtailmoituksen?

1. Kun huomaat asukasta koskevan epäkohdan tai epäkohdan uhan työyhteisössäsi, **kerro havainnostasi** työyhteisössäsi
2. Keskustele **aina ensisijaisesti** oman **esihenkilösi** kanssa tilanteesta, sopikaa, **miten** asiassa **edetään**
3. Tee itse tai tehkää yhdessä **kirjallinen ilmoitus** esihenkilölle havaitsemista epäkohdista tai epäkohdan uhasta
4. Epäkohtailmoitukseen listataan **konkreettisia esimerkkejä epäkohdista**. Ilmoituslomakkeen täyttäminen ja eteenpäin toimittaminen ei poista **velvollisuutta kirjata poikkeamailmoitusta**
5. Ilmoituksen saatuaan esihenkilön on ryhdyttävä **toimiin epäkohtien poistamiseksi** ja keskusteltava toimenpiteistä oman esihenkilönsä kanssa
6. Keskusteltuaan ja konsultoituaan esihenkilöään, Attendo-kodin esihenkilön on **ilmoitettava asiasta** hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle
7. Käsitellään yleisen poikkeamaprosessin mukaisesti kodilla
8. Työnantaja **ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään/tekijöihin** mitään **vastatoimia**
9. Ilmoituksen tehneen henkilön tulee saada tieto, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ilmoituksen johdosta
10. Jos epäkohtailmoituksen käsittely Attendo-kodin sisällä ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tee itse tai tehkää yhdessä epäkohtailmoitusta pohjana käyttäen tarvittaessa ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon

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

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

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

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

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallintaa tehdään arjessa päivittäin.

Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-aluetta kohden. Vastuut ovat kirjattu ja yksikön vastuualueet on jaettu henkilökunnan mielenkiinnonkohteiden ja osaamisen mukaan.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esihenkilön vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain, poistumisturvallisuusselvitys viiden vuoden välein tai tarvittaessa ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:

Jokainen yksikkömme työntekijä, joka havaitsee tai huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy kodin yhteiseltä N-asemalta. Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan. Lisäksi aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Poikkeaman voi tehdä kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Raportointi tehdään sähköisesti tai käsin kirjoittamalla ja/tai tulostetaan sekä käydään viikoittain läpi viikkopalaverissa yksikön laatukoordinaattorin tai palvelukodin johtajan johdolla työyhteisön kanssa läpi. Sen jälkeen ne tallennetaan Attendon laatuajrjestelmään (AddSystems). Käymme poikkeamat läpi myös kuukausittain kuukausipalaverissa aihealueittain. Pohdimme, miten voisimme kehittää toimintaamme, jotta jatkossa vastaavanlaisilta tilanteilta vältyttäisiin. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan asukkaan päivittäiskirjauksiin Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Attendo Jelpiskodissa laatukoordinaattori kirjaa käsitellyt poikkeamalomakkeet Attendon laatuajrjestelmään ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen ehkäistystä. Korjaavia toimenpiteitä arvioidaan ja seurataan jatkuvasti arjessa ja niistä keskustellaan työryhmässä viikkopalavereiden yhteydessä. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään ja dokumentoidaan muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa viikoittain ja kuukausittain käydään läpi näiden kooste. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, joten ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille taholle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Kaikkiin esille tulleisiin epäkohtiin suhtaudutaan vakavasti ja asioihin puututaan välittömästi. Näistä keskustellaan heti asianosaisten kanssa ja asiaa pohditaan ja etsitään parannusehdotukset, jotka otetaan välittömästi käytäntöön. Poikkeamille 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. Esihenkilö seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Asiaa käydään läpi ja pohditaan työntekijäkokouksessa. Mikäli asia liittyy asukkaidemme elämään niin asukas/asukkaamme otetaan mukaan keskustelemaan ja pohtimaan asiaa. Poikkeamia ja läheltä piti -tilanteita käydään läpi lisäksi alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain kotimme toimintakertomuksessa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät henkilökunnan ilmoitustaululta sekä perehdytyskansista. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa

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

Palvelukodissa tartuntatauti asukkailla tai henkilökunnalla:

Tilanteessa, jolloin yksikössä sairastuu muutama tai useampi asukkaista tai henkilökunnasta tulee toimintaa priorisoida. Henkilökunta jaetaan silloin hoitamaan sairastuneita ja terveitä. Mikäli asukasta ei ole asetettu viralliseen infektiokaranteeniin sairaanhoitopiiriin infektiolääkärin toimesta ei asukkaan liikkumista voida rajoittaa. Asukasta pyydetään pysyttelemään omassa huoneessaan/ huoneistossaan, jotta välttään laajemmalla tartunnalla. Mikäli asukas ei tätä ymmärrä, ohjaaja voi ohjata asukasta omaan asuntoon viettämään aikaa tarjoten erilaisia virikkeitä asuntoon. Henkilökunnan määrää vuorossa arvioidaan päivittäin tilanteen muuttuessa. Jos henkilökuntaa on sairastunut, tehtäviä priorisoidaan. Lääkehoidon hoitaa aina lääkeluvallinen ohjaaja. Asukkaan asioinnit hoidetaan, mikäli aikaa jää. Saunaa ei lämmitetä poikkeustilanteissa. Välttämätön hygienianhoito turvataan, asukkaiden kotipäivien tehtävät hoidetaan myöhemmin ja vain välttämättömät tehtävät tehdään.

Suojautuminen:

Henkilökunta käyttää suu- ja nenäsuojaa, jos asukkaalla on hengitystieinfektion oireita. Sairastuneiden asukkaiden asuntoihin viedään henkilökunnan suojautumisvälineet (suu- ja nenäsuoja, silmäsuoja, suojaessu, pestävät kengät tai kengänsuojat, suojahanskat, käsien desinfiointiaine, erillinen roska-astia suojavälineille). Suojautumisvälineitä käytetään, jotta estämme muiden asiakkaiden ja henkilökunnan sairastumisen.

Siivous ja ruokahuolto:

Siivouksissa huolehditaan pintojen desinfioinnista tehostetusti aamu, ilta sekä yövuorossa erityisesti epidemioiden aikaan. Ruokailutilat desinfioidaan aina ruokailujen jälkeen. Henkilökunnan tilat desinfioidaan tarvittaessa sekä jokainen työntekijä desinfioi tietokoneen näppäimet puhelimen yms. oman käyttönsä jälkeen. Pinnoilla tarkoitetaan kaikkia kosketuspintoja, erityisesti katkaisimet, hanat, kahvat, pöytäpinnat, käsinotat, ovien pielet, tuolien selkänojat. Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa siivouksen asukkaan asunnossa tekee ohjaaja, joka työskentelee asukkaan kanssa. Tällaisia tilanteita varten yksikössä on käytössä eritepakki, joka sisältää tarvittavat siivousaineet. Eritepakki otetaan mukaan kun tarvitsee asukkaan huonetta siivota. Siivouksessa käytetään kertakäyttöliinoja, jotka jokaisen yksittäisen siivoamisen jälkeen heitetään roskiin. Jätteet kerätään roskapusseihin, jotka suljetaan ja ne laitetaan toiseen roskasäkkiin, joka suljetaan. Jätteet hävitetään suoraan roskakatoksen jäteastiaan. Sairastunutta hoitanut ohjaaja hoitaa roskien kuljetukset. Esimies informoi talo- ja jäteyhtiötä tartuntatautivaarallisesta jätteestä. Sairastuneiden likapyykki pestään viimeisenä käyttäen desinfioivaa pyykinpesuainetta. Pyykit kuljetetaan suljetussa pesupussissa. Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa asukas syö kertakäyttöastioista. Ruuat ja juomat annostellaan valmiiksi, sillä huoneissa ei ole mahdollisuutta säilyttää kylmässä ruokaa. Asukkaan mieltymykset voidaan kysyä aiemmin tai puhelimen välityksellä osassa tapauksissa. Ruoka viedään asuntoon tarjottimella. Ruuan ja lääkkeet tarjottimelle annostelee terveiden kanssa työskentelevä ohjaaja. Tarjottimet desinfioidaan käytön jälkeen huoneessa ennen kuin se viedään huoneesta pois. Lääkkeet viedään kertakäyttöisissä lääkekupeissa, jotka hävitetään heti käytön jälkeen. Huoneessa säilytetään mahdollisuuksien mukaan välipaloja ja juomia, jotta niitä ei tarvitse erikseen viedä asuntoon. Attendon Kotkan keskuskeittiön ilmoitetaan sairastuneista ja ruokalaatikot desinfioidaan ennen palautusta.

Muut huomioitavat asiat:

Asukkaiden terveydentilaa seurataan tiiviisti jokaisessa vuorossa ja tarvittaessa ollaan yhteydessä lääkäriin. Asukkaalta seurataan lämpöä, happisaturaatiota ja verenpainetta säännöllisesti. Pidetään kirjaa ravinnosta, nesteistä ja erittämisestä. Kaikilta sairastuneilta asukkailta mitataan lämpö päivittäin. Palaverit ja raportit pidetään isommassa tilassa, jossa voidaan pitää tarvittaessa turvavälit. Jokaisen vuoron alussa pidetään lyhyt tilanne katsaus. Palvelukotiin ei oteta vierailijoita, tavarantoimittajia tai huoltomiehiä vastaan niin kauan, kun on sairastuneita. Kiinteistöhuollon tarpeet priorisoidaan. Kiireettömät huoltotehtävät siirretään myöhemmäksi.

Kuvaus miten vakavat vaaratapahtumat kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

- Vakavan poikkeaman tunnistaminen ja kirjaus: Vakava poikkeama voi liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakava poikkeama havaitaan ja siitä tehdään kirjaus ja tiedotetaan välittömästi kaikille asian vaatimille tahoille: kodin esihenkilö, aluepäällikkö/-johtaja, laatutiimi. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista kodin esihenkilö tekee ilmoituksen myös palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille

- Käsittely, tutkinta ja korjaavat toimenpiteet: Kodin esihenkilö selvittää vakavaan poikkeamaan johtaneet juurisyyt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön ja tarvittaessa aluejohton ja/tai laatutiimin kanssa ja asettaa tarvittavat kehittämistoimenpiteet vakavan poikkeaman korjaamiseksi ja/tai ehkäisemiseksi jatkossa aikatauluineen. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme kodin omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti kodin toimintaan
- Seuranta: Varmistetaan, että toimenpiteet on toteutettu ja niiden vaikutusta seurataan. Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa. Laatutiimi seuraa suositusten toimeenpanoa sisäisten auditointien yhteydessä
- Laatutiimi ja aluejohto käyvät läpi vakavat poikkeamat säännöllisissä kokouksissa
- Attendon johtoryhmä käsittelee poikkeamailmoitusten yhteenvedot vuosittain johdon katselmuksessa

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

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

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössä säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Jokaisen työntekijän vastuulla on käydä lukemassa palaverimuistiot. Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa, jossa käsitellyistä asioista tehdään muistio. Asiakkaita tiedotetaan jakamalla erillinen tiedote tai kertomalla asiasta. Tarvittaessa 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

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

Jokaiselle kotimme asukkaalle laaditaan asukaskohtaiseen palvelun toteuttamissuunnitelma 1kk kuukauden kuluessa muuttamisesta kotiimme. Palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelmaa laadittaessa otetaan aina huomioon asukkaan omat mielipiteet ja toiveet. Asukkaalle tärkeitä asioita selvittäessä käytämme apuna yksilöllisen elämänsuunnittelun (YKS) ”kartta” -menetelmiä, jossa asukas on aktiivisesti mukana oman elämänsä suunnittelussa ja toteutuksessa. Tavoitteenamme on yksilökeskeinen työotteen kautta tarjota asukkaillemme hyvä elämänlaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla.

Esitietoja asukkaasta kerätään jo ennen muuttoa ”kuka minä olen” lomakkeen avulla ja lomake toimii tukena suunnitelmaa aloitettaessa. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asukkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, läheisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asukkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Asukas on mukana suunnitelman laatimisessa omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaan. Jos asukas ei kykene itse ilmaisemaan omia toiveitaan ja tahtoaan elämästä, asumisesta ja tavoitteistaan, selvitetään näitä tietoja asukkaan läheisiltä tai muilta asukkaan hyvin tuntevilta tahoilta.

Toteuttamissuunnitelman laatimisessa hyödynnetään myös RAI-ID-arvioinnin tuloksia. RAI-ID-arviointi tehdään jokaiselle asukkaalle kuukauden kuluessa yksikköön saapumisesta (huomioiden tilaajan vaateet) ja sen jälkeen vähintään kahdesti vuodessa toteuttamissuunnitelman tarkistuksen yhteydessä.

Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, läheisen (mikäli asukas niin haluaa), laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omaohjaaja. Suunnitelmien ajantasaisuutta valvoo kotimme esihenkilö. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asukkaan tilanteen ja toimintakyvyn muuttuessa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja sen toteutumista sekä asukkaan toimintakykyä ja vointia arvioidaan sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin.

Kotimme asukkaista RAI-arviointiin on osallistuneet 81%

Asiakas on määrittänyt hoidolleen ainakin yhden tavoitteen 56%

Muita asukkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat MUISTIKKA-seurantaväline kehitysvammaisten muistisairauksien varhaiseen tunnistamiseen, BMI, paino, veranpaine, syke, happisaturaatio, lämpö, diebetasta sairastavilla myös verensokeria mittaamme säännöllisesti, elämänkaarilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja tilaajan kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös asukkaan ja läheisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

Onko kodillanne käytössä muita suunnitelmia?

Tällä hetkellä ei ole käytössä muita suunnitelmia, mutta niitä tehdään asukkaiden tarpeiden mukaan.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä omaohjaajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaava kirjallinen palvelun toteuttamissuunnitelma. Lisäksi toteuttamissuunnitelman laadintaan voivat osallistua asukkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, tilaajan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri.

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

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

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuristausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on hänen tahtoaan selvitettävä yhdessä laillisen edustajan ja/tai hänen läheisensä 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. Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Arviointi alkaa asukkaan muutettua Attendo Jelpiskotiin. . Palvelujentoteuttamissuunnitelmaa tehtäessä apuna käytetään yksilöllisen elämänsuunnittelun YKS- menetelmiä. Niissä asukas on aktiivisesti mukana oman elämän suunnittelussa ja toteutuksessa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden palvelujentoteuttamissuunnitelmiin, jotka ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Attendo Jelpiskodissa on käytössä omaohjaaja järjestelmä ja kaikille asukkaalle nimetään heidän muuttaessaan omaohjaajapari. Omaohjaajapari vastaa mm. omaohjattavan RAI:n ja palvelujentoteuttamissuunnitelman päivityksestä, yhteistyöstä läheisten kanssa sekä mahdollisesti erilaisista hankinnoista asukkaalle. Omaohjaaja jakaa saamansa tietoa asukkaan asioista muulle henkilöstölle, jotta jokaiselle asukkaalle taataan mahdollisimman laadukas ja omannäköinen elämä. Jokaisella omaohjaajalle on sovittu pari/kolmikko, joka hoitaa omaohjaajan tehtäviä hänen ollessa esimerkiksi lomalla. RAI on sähköinen arviointijärjestelmä, jonka avulla kartoitetaan asukkaan toimintakykyä. Se tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta Jelpiskotiin. RAI-arviointiin otetaan asukas mukaan ja hänen kanssaan omaohjaaja tekee arvioinnin, niin että asukas osallistuu omien voimavarojensa ja kykyjensä mukaan arvioinnin tekemiseen. Apuna voidaan käyttää yksilölliseen elämän suunnitteluun tarkoitettuja karttatyökaluja, joilla selvitetään asukkaan mieltymyksiä, toiveita, tuntu tarvetta yms. Tässä käytetään tarvittaessa apuna erilaisia kommunikaation apuvälineitä kuten kuvia ja tablettia. Tavoitteena on saada asiakkaan oma näkemys esiin omasta selviytymisestään. Palvelujentoteuttamissuunnitelma laaditaan RAI-arvioinnin jälkeen. Sen laadinnassa on mukana omaohjaaja ja vammaispalvelun omatyöntekijä ja asukkaan niin halutessaan läheisiä ja/tai työ/päivätoiminnan omaohjaaja. RAI:n ja palvelujen toteuttamissuunnitelman päivitykset tehdään puoli vuosittain ja tarvittaessa. Asukkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä arvioidaan jatkuvasti arjessa. Huomioita kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa ollaan yhteydessä yhteistyötahoihin, jos asiakkaan toimintakyky huomattavasti muuttuu.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta edistetään voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Attendo Jelpiskodissa asukkaita tuetaan ja kannustetaan mm. itsenäiseen asiointiin yksikön ulkopuolella. Autamme, ohjaamme ja kannustamme asukkaita, jotka eivät pysty itsenäiseen asiointiin yksikön ulkopuolella mm. kaupassakäyntiin. Attendo Jelpiskodissa järjestetään kuukausittain asukaskokous, jossa asukkaat pääsevät osallistumaan yksikön toimintaan. He pääsevät osallistumaan toiminnan järjestämiseen, esimerkiksi suunnittelemalla, järjestämällä ja esittämällä toiveita tuleviin tapahtumiin, toimintaan ja retkiin liittyen. Ohjaaja tukee ja ohjaa

asukaskokouksessa asukasta ilmaisemaan oman mielipiteensä tarvittaessa antamalla esimerkiksi vaihtoehtoja, minne voitaisiin kesäretki tehdä ja paikasta voidaan äänestää kokouksessa, jotta jokainen osallistuja pääsee valintaan vaikuttamaan. Aukkaiden mielipiteitä kuunnellaan ja pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Kommunikoinnin tukena käytämme korvaavia kommunikointikeinoja, joita ovat kuvat ja kommunikointitabletti, jotta jokainen saa äänensä kuuluviin. Aukkaita osallistetaan toiminnan suunnitteluun ja aktiviteetteja suunnitellaan ja toteutetaan heidän kanssaan yhdessä. Yhdessä asukkaan ja hänen läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Omaohjaaja lista on henkilökunnan nähtävillä henkilökunnan toimistossa.

Attendo Jelpiskodissa asukasta tuetaan tuomaan omia ajatuksia ja mielipiteitä esille, sekä tuetaan asukasta elämään omannäköistä elämää. Aukkaalle tärkeitä asioita selvittäessä käytämme apuna yksilöllisen elämänsuunnittelun (YKS) menetelmiä, jossa asukas on aktiivisesti mukana oman elämänsä suunnittelussa ja toteutuksessa. Asukasta tuetaan ja osallistetaan hänen voimavarojensa mukaan kaikissa hänen arkeansa ja elämäänsä koskevilla asioilla ja päätöksenteossa erilaisia keinoja käyttäen. Ymmärtämisen ja kommunikoinnin tukena voimme käyttää erilaisia korvaavia kommunikaatiomenetelmiä apunamme.

Henkilön palvelujentoteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

1. toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
2. kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
4. keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Attendo Jelpiskodin käytössä oleva asukkaan palvelujentoteuttamissuunnitelma päivitetään ja arvioidaan 6 kk:n välein, ja vastuu tämän toteutumisesta on asukkaan omaohjaajalla.

Meillä Jelpiskodissa olemme perustaneet IMO (itsemääräämisoikeus)-työryhmän. Siihen kuuluu kolme työntekijää. Jokainen työntekijä voi tallentaa itsemääräämisoikeuteen liittyviä tapauksia yksikön N-asemalle IMO-kansioon. Kansioon tallennettavat tapaukset voivat olla mitä tahansa, jotka liittyvät asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen ja pohdituttavat. IMO-työryhmä suunnittelee ja aikatauluttaa keskustelut sekä muistuttaa tapausten kirjaamisesta N-asemalla. Käymme työyhteisön kanssa yhdessä läpi näitä tapauksia joka kuukausi ja keskustelemme niistä ja toimintatavoista. Näin tuomme asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä tilanteita keskusteluun muiden palaverien lisäksi. Kun itsemääräämisoikeuteen liittyville asioille on oma paikkansa ja aikansa voimme paremmin ja syvällisemmin keskustelemaan asioista ja pohtimaan eri näkökulmia niihin. Samoja asioita käydään läpi viikko- ja kuukausipalaverissa.

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

Asukasta tuetaan tuomaan omia ajatuksia ja mielipiteitä esille, sekä elämään oman näköistä elämää. Aukkaalle tärkeitä asioita selvittäessä käytämme apuna yksilöllisen elämänsuunnittelun (YKS) menetelmiä, jossa asukas on aktiivisesti mukana oman elämänsä suunnittelussa ja toteutuksessa. Asukasta tuetaan tarpeen mukaan kaikissa hänen arkeansa ja elämäänsä koskevilla asioilla ja päätöksen teossa erilaisia keinoja käyttäen. Ymmärtämisen ja kommunikoinnin tukena voimme käyttää erilaisia korvaavia kommunikaatiomenetelmiä apunamme. Asukasta tuetaan tarpeen mukaan kaikissa hänen arkeansa ja elämäänsä koskevilla asioilla ja päätöksen teossa erilaisia keinoja käyttäen. Ohjaajat antavat tukea päätöksentekoon, ei tehdä päätöksiä puolesta. Palveluja toteutetaan ensisijaisesti yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa. Valossa on tarkempi ohjeistus asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoittamistoimenpiteiden käytöstä (IMO-käsikirja).

Imo-asiantuntijoilta Kehitysvammalain 42 b §:n 2 ja 4 momentissa edellytetty asiantuntijaryhmän toiminta on Attendolla järjestetty niin, että asiantuntijatyöryhmän palvelut ostetaan ulkopuoliselta toimijalta, Terveystalolta. Asiantuntijatyöryhmään kuuluu Lääkäri, sosiaalityöntekijä sekä psykologi ja ryhmän koordinaattorina/kirjaajana toimii Attendon Imo-asiantuntija Kirsi Timonen.

Asiantuntijatyöryhmä on kaikkien Attendon kehitysvammakotien käytössä. Kodin johtaja ilmoittaa oman kotinsa arvioinnin tarpeet koordinaattorille, koordinaattori esivalmistele tapaukset asiantuntijatyöryhmälle. Esivalmisteluun kuuluu, että koordinaattori käy yhdessä kodin johtajan kanssa asukkaan tilanteen sekä rajoittamistoimenpiteen yleiset edellytykset etukäteen läpi Teamsin välityksellä. Myös rajoittamistoimenpiteille vaihtoehtoisia menetelmiä mietitään. Jos katsotaan, että rajoitustoimenpiteen edellytykset täyttyvät ja rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä, viedään tapaus asiantuntijatyöryhmän arvioitavaksi.

Asiantuntijatyöryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa Teamsin välityksellä. Kodin johtaja osallistuu myös kyseiseen palaveriin, jossa hänen kotinsa rajoitustoimenpiteitä käsitellään. Tarvittaessa johtajalla voi olla mukana myös arjen työntekijä kodilta, joka tuntee asukkaan ja hänen arkensa hyvin. Asiantuntijatyöryhmällä on käytettävissä kodin johtajan ja arjen työntekijän kuvauksen lisäksi asukkaiden tiedot asiakastietojärjestelmä Hilkasta, jotka koordinaattori esittelee Teamsin välityksellä. Tärkeitä läpikäytäviä tietoja ovat asukkaan diagnoosit, sairaudet, lääkitys sekä arjen kirjaukset sekä myös historiatieto.

Yleistä neuvontaa ja ohjausta rajoitustoimenpiteiden käyttöön kodilla on mahdollista saada aina tarvittaessa Attendon imo-asiantuntijoilta. Asiantuntijatyöryhmä tekee saadun selvityksen pohjalta arvioinnin rajoitustoimenpiteen yleisten edellytysten täyttymisestä. Arviointi kirjataan koordinaattorin toimesta asiakastietojärjestelmä Hilkkaan kyseisen asukkaan tietoihin.

Asukkaiden kanssa käydään päivittäin keskustelua, heitä tuetaan päätöksen teossa sanallisesti sekä tarvittaessa kommunikaation tukivälinein kuten kuvilla, kommunikaatiotabletilla tai esimerkiksi kirjoittamalla. Jokaisen asukkaan kohdalla on yksilöllisesti mietitty tehty toimintamalleja esimerkiksi haastaviin tilanteisiin. Koko henkilökunta on koulutettu MAPA/AVEKKI- haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn. Keskustelu, erilaiset tuokiot, sekä toimintamallien jatkuva tarkastelu ennaltaehkäisee tehokkaasti rajoitustoimien käyttöä. Attendon 100% vastuu on yksikössä arjessa mukana. Henkilökunta käy jatkuvaa vuoropuhelua asukkaiden kanssa sekä työryhmänä varmistaakseen turvallisen arjen sekä asukkaiden asianmukaisen kohtelun. Yksikössä käydään läpi säännöllisesti epäasiallisen kohtelun tunnusmerkkejä sekä toimintaohjeita mikäli tällaista olisi havaittavissa. Mahdollisiin haastaviin tilanteisiin pyritään pohtimaan toimintamallit ennaltaehkäisevästi, jotta haastavilta tilanteilta välttyttäisiin. Meillä on käytössä yhteiset pelisäännöt, joihin sekä työntekijät että asiakkaat sitoutuvat ja niitä käydään yhdessä läpi esimerkiksi asukaskokouksissa.

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

Rajoittamistoimenpiteitä saa käyttää vain ympärivuorokautisessa asumispalvelussa. Yhteisöllisessä, ei-ylävuorokautisessa palveluasumisessa ei saa käyttää rajoitustoimenpiteitä. Osaa ympärivuorokautisessa asumispalveluissa tehdyistä rajoittamispäätöksistä voidaan toimeenpanna myös työ- ja päivätoiminnassa, jos edellytykset rajoitustoimenpiteiden käytölle täyttyvät. Rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä vain, jos henkilöltä puuttuu kyky hallita käyttäytymistään tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellä uhkaa vakavasti vaarantaa oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden tai aiheuttaa merkittävän omaisuusvahingon. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä tulee aina pyrkiä ennalta ehkäisemään yksilökohtaisella - ja toimintayksikön toiminnan suunnittelulla. Rajoitustoimenpiteet tulee ymmärtää luonteeltaan perusoikeuksiin kajoaviksi ja sen vuoksi viimesijaisiksi ja poikkeuksellisiksi toimiksi. Niiden käytön seurauksena kodilla on aina käynnistettävä menettely, jossa sekä yksilöllisesti että yleisesti pohditaan rajoitustoimenpiteeseen johtaneet syyt ja keinoja jatkossa välttää tai vähentää rajoittamistoimenpiteiden käyttöä. Kodilla tulee pohtia, voidaanko toimintatapoja muuttaa siten, että rajoitustoimenpiteitä vaativia tilanteita kyettäisiin aiempaa paremmin ennaltaehkäisemään ja vähentämään ja voidaanko asiakkaiden toiminnan tukemiseen ja ohjaamiseen tehdä parannuksia. Mitä paremmin asukkaan tarpeet huomioidaan, sitä vähemmän esiintyy tarvetta rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Rajoitustoimenpiteen on oltava tarkoituksensa sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpide ei saa loukata henkilön ihmisarvoa eikä perustua mielivaltaiseen päätökseen. Rajoitustoimenpiteen on oltava hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu. Rajoitustoimenpiteen käyttö pitää lopettaa heti, kun se ei ole enää välttämätöntä tai se vaarantaa rajoitetun henkilön terveyden tai turvallisuuden. Jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Palveluja toteutetaan ensisijaisesti yhteisymmärryksessä erityishuollossa olevan henkilön kanssa. Rajoitustoimenpiteitä voidaan toteuttaa ainoastaan silloin, kun kaikki käytön yleiset edellytykset täyttyvät samaan aikaan;

- henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia
- rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi

ja

- muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä

Kodillamme käytössä olevia rajoittamistoimenpiteitä ovat:

Tällä hetkellä Jelpiskodissa ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista pidetään aina viimesijaisena keinona. Jos rajoittamiseen joudutaan ryhtymään, tulee käytettävän rajoitustoimenpiteen olla hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi, ja muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asukkaan tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei koskaan käytetä mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin.

Rajoittamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja sosiaalityöntekijän sekä asiantuntija työryhmän kanssa. Päätös/ratkaisu perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen / ratkaisun rajoittamisesta tekee sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen erityishuoltolain mukaisesti ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään erilliseen 42§ pohjalle luotuihin lomakkeisiin. Rajoittamisratkaisun tekee sosiaali-/terveydenhuollon ammattilainen ja päätökset tekee palvelukodin johtaja, lain ohjeistamalla tavalla, erillisillä päätöslomakkeilla, joihin merkitään myös valitusosoite.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä käy ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus sekä jälkiselvittely. Rajoittamiseen liittyvät ratkaisut sekä päätökset annetaan kirjallisesti tiedoksi kuukausittain läheiselle, sosiaalityöntekijälle sekä asiakkaalle. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, Rajoitustoimenpiteet toteutetaan Attendossa hyväksyttyä menetelmää, Avekkia, käyttäen, mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten on yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Henkilöstö on koulutettu rajoittamista koskevaan lainsäädäntöön. Jos asiakkaalla joudutaan rajoittamaan liikkumista (Valvottu liikkuminen § 42) hänelle laaditaan myös liikkumisen suunnitelma.

Kymenlaakson hyvinvointialueen IMO-asiantuntijatyöryhmä yhteystiedot:

Kymenlaakson hyvinvointialue

Kehitysvammalääketieteen poliklinikka

Tervasharjankatu 1

45720 Kuusankoski

palvelusihteeri ajanvaraukset p. 040-4833109

Sosiaalityöntekijä p. 040-4898765

Sosiaaliohjaaja p. 040-4898607

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

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

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

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

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

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

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat kodin palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Attendo Jelpiskodissa asukkaat ovat osallisena laadun ja omavalvonnan kehittämisessä arjessa päivittäin sekä asukaspalavereiden kautta. Attendo Jelpiskodissa asukkaiden toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaiden osallisuus näkyy yksikössä yhteistyönä heidän läheisten kanssa. Attendo Jelpiskodissa omaohjaajat ovat asukkaan ja läheisten niin sopiessa säännöllisesti yhteydessä toisiinsa asukkaan asioihin liittyen ja läheiset ovat aina tervetulleita kyläilemään. Palvelujentoteuttamissuunnitelmapalavereihin kutsutaan osallistumaan asukkaiden toiveiden mukaisesti heille tärkeitä ja heidän elämässään mukana olevat ihmiset. Attendo Jelpiskodissa järjestetään kolme kertaa vuodessa tapahtuma, johon asukkaiden läheiset kutsutaan. Poikkeuksena korona tai muu epidemia aika, jolloin toimimme tapaamisten osalta viranomaisten ohjeistuksen mukaan.

Asiakas- ja läheistyytyväisyyden mittaaminen auttaa näkemään paremmin yksikkömme laadun toteutumista. Toteutuneiden yksilöllisten toimintahetkien avulla mittaamme asiakastyytyväisyyttä ja läheistyytyväisyyttä seuraamme toteutuneiden läheisyhteydenpitojen mukaan. Näiden avulla sekä asukkaamme että heidän läheiset ovat yhdessä kehittämässä toimintaamme.

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianosaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailta ja läheisiltä hankitaan palautetta lisäksi keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja läheisten kanssa. Kerran vuodessa pidämme läheisten illan, jossa suunnittelemme yhdessä tulevaa vuotta. Läheisten illat ovat oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle. Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään 1–4 x vuodessa. Saatua palautte kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden kanssa asukaskokouksessa sekä läheisten kanssa, joko läheisten illassa tai läheiskirjeen kautta. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esihenkilö vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Edellisen asiakastyytyväisyys kyselyn tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma, jonka pohjalta kehitämme toimintaa, läheisyhteistyötä ja asiakastyötä.

Viimeisimmän asiakastyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 79, 29 vastaajaa

Viimeisimmän läheistyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 41, 17 vastaajaa

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

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

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Hyvinvointialueella:

Yksityiset asumispalvelut, toimintayksikön päällikkö:
Karoliina Virtala, karoliina.virtala@kymenhva.fi, 044 223 8973

Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamo
Kirjaamon asiakaspalvelu on avoinna arkisin kello 9–15.
Käynti- ja postiosoite: Keskuskatu 19, 48100 Kotka
kirjaamo@kymenhva.fi
040 6296 630

Lisätietoja palautteen antamisesta Kymenlaakson hyvinvointialueen internet sivuilta
<https://kymenhva.fi/anna-palautetta/>

Attendo kodin esihenkilö:

Susanna Koukkula, susanna.koukkula@attendo.fi, 0449726179

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Taija Kuokkanen, taija.kuokkanen@socom.fi , puh. 040 728 7313 puhelin aika ma-to klo 9-12

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi kotimme kuukausipalavereissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin ja toteutumisen seuranta. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä kodin esihenkilö informoi aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Kodin esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AddSystems-järjestelmään poikkeamaraportti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

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

Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

☐ **Kyllä**

☐ **Ei**

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

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Kaikessa toiminnassa ajatellaan asukasta kokonaisvaltaisesti. Attendo Jelpiskodin ohjaajat huolehtivat asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisestä yhdessä asukkaiden ja heidän läheisten sekä terveyden- ja sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa. Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin. Mahdollistamme Attendo Jelpiskodissa aktiivisen arjen ja asukkaita tuetaan tekemään itselle mieluisia asioita sekä kannustetaan osallistumaan toimintaan. Asukaspalautetta käsitellään henkilöstöpalavereissa. Näistä nousseiden palautteiden perusteella teemme asukkaiden arjesta heidän näköistään ja tuemme osallisuutta. Asukkaiden fyysistä toimintakykyä edistetään erilaisilla heille mieluisilla aktiviteeteilla. Asukkaiden kanssa ulkoillaan lähialueella ja asukkailla on mahdollisuus käyttää Attendo Jelpiskodin kuntosalia ohjaajien opastuksella. Teemme erilaisia retkiä mm. lähialueiden puistoihin. Fyysistä toimintakykyä ylläpidetään noudattamalla fysioterapeutin tekemiä jumppaohjeita säännöllisesti ja lisäksi järjestetään jumppatuokioita, joissa on huomioitu asukkaiden toiveet ja toimintakyky.

Erilaiset retket ja yksikössä pidettävät tapahtumat ja juhlat tukevat asukkaiden sosiaalista toimintakykyä. Arjessa asukkaille on mahdollisuus järjestää leivonta hetkiä ja heillä on mahdollisuus osallistua iltapalojen valmistamiseen oman toimintakyvyn mukaan. Lisäksi kotilomat ja säännöllinen yhteydenpito läheisiin tukevat sosiaalista toimintakykyä. Asukkaiden kognitiivista toimintakykyä edistetään osallistamalla heitä arjen askareisiin, kuten oman huoneen siivoukseen, pyykinpesuun, pyykkien lajitteluun ja vaatekaappiin laittamiseen, pöytien pyyhintään ja kattaukseen yms., jokaisen oman toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan. Asukkaille mieluista kognitiivista toimintakykyä edistäviä aktiviteetteja ovat erilaiset askartelut, palapelit, muistipelit ja värityskuvien värittäminen. Asukkaat tekevät näitä omalla tasollaan ja tarvittaessa ohjaajan tukemana. Psyykkistä toimintakykyä edistetään asukkaan yksilölliset tarpeet huomioiden. Tarvittaessa tarjotaan rauhallinen tila, jossa ei ole aistiärsykeitä. Asukkaan kokiessa kuormitusta esimerkiksi aistiärsykkeiden muodossa, tällöin ohjaajat tukevat ennakoiden ja ohjaavat asukasta tilanteen vaatimalla tavalla. Asukkaiden psyykkistä toimintakykyä edistetään lääkärin kanssa yhteistyöllä ja tarkastelemalla lääkitystä säännöllisin väliajoin ja pitämällä se ajan tasalla. Tarvittaessa ohjaajat keskustelevat asukkaan kanssa mieltä painavista asioista ja yrittäen hänen kanssaan yhdessä löytää niihin ratkaisun. Asukkaiden hoidossa ja tuentarpeessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään ja ylläpidetään sekä tuetaan asukasta omannäköiseen hyvään elämään.

Ymmärtämisen- ja kommunikoinnin tukena käytämme erilaisia puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä. Esimerkkeinä näistä kommunikaatiokansio ja -tabletti, jotka tarjoavat laajat viestintämahdollisuudet asukkaalle ohjaajan tukemana. Asukkaita tuetaan tuomaan omia ajatuksia ja mielipiteitä esille arjessa. Omaohjaajan tehtävänä on selvittää asukkaalle tärkeät asiat ja toiveet, jotka liittyvät asukkaan elämään ja unelmiin. Vaikeammin vammaisen kanssa asukkaan läheiset ovat tärkeässä roolissa asukkaan elämänsuunnittelussa.

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

Asukkaille mieluista aktiviteetteja ovat erilaiset askartelut, palapelit, muistipelit ja värityskuvien värittäminen. Asukkaat tekevät näitä omalla tasollaan ja tarvittaessa ohjaajan tukemana. Arjessa asukkaille on mahdollisuus järjestää leivonta hetkiä ja heillä on mahdollisuus osallistua iltapalojen valmistamiseen oman toimintakyvyn mukaan. Yksikössä järjestetään jumppatuokioita, joissa on huomioitu asukkaiden toiveet ja toimintakyky. Asukkaiden kanssa ulkoillaan paljon lähialueella ja asukkailla on mahdollisuus käyttää Attendo Jelpiskodin kuntosalia ohjaajien opastuksella. Yksikköömme on valittu aktiviteettivastaavat, jotka kehittävät asukkaiden aktiviteetti toimintaa. Yhdessä järjestämme erilaisia tapahtumia kuten pikkujoulut, halloween juhlat, vappudisko, joiden suunnitteluun asukkaat osallistuvat. Erilaista harrastustoimintaa on mahdollisuus

harrastaa talon ulkopuolella. Osa asukkaista käykin Kotkan kaupungin järjestämässä liikuntakerhossa, seurakunnan erilaisissa tapahtumissa ja erilaisten yhdistysten tapahtumissa. Kansalaisopiston tarjoamiin aktiviteetteihin on myös mahdollisuus osallistua niin halutessaan.

Miten asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia koskevat tavoitteet kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteumista sekä asukkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan ja arvioidaan sekä kirjataan päivittäin. Asukas on osallisena asiakaskohtaisen toteuttamissuunnitelman tekemisessä ja päivittäisissä kirjauksissa. Omaohjaajat 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-, asukashetki- ja läheishuomiokirjausten pohjalta säännöllisesti, vähintään kuukausitasolla.

Ravitsemus

Miten kodin ruokahuolto on järjestetty?

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana palvelujen toteuttamissuunnitelmaa ja selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukasta avustetaan hänen tarpeidensa mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan, painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Suositetaan tällöin proteiinipitoisia ruokia. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärinä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Attendo Jelppiskotiin lounas ja päivällinen tulevat Attendo Keskuskeittiöltä Kotkasta. Yövuorolainen keittää aamupuuron, joka tarjoillaan leivän kera aamupalaksi. Lounas on n. klo 11.30 ja n. klo 14.00 on päiväkahvi ja sen kanssa välipala. Päivällisen tarjoilemme n. klo 16.00. Iltapalaa tarjoamme n. klo 19.00–20.00. Asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa tarvittaessa myös yöllä. Asukkaidemme painoa seurataan jatkuvasti. Kaikilta mitataan paino kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. Henkilökuntamme on paikalla ohjaamassa ruokailuja ja tarkkailee samalla ruokailutottumuksia. Mikäli asukkaalle on erityisen tärkeää erityisen tärkeää energian tai nesteiden saaminen tarkkailemme henkilön ravitsemusta tehokkaammin. Erityisruokavaliot ja dieetit huomioidaan.

Attendo Keskuskeittiö Eija-Liisa Torvasti puh. 041 7320289, eija-liisa.torvasti@attendo.fi
Ravitsemusvastaavina toimivat Miia Piispa ja Pia Kukkoaho-Seppälä puh. 044 0210014

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

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

27.02.2024

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

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

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

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

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 suositetaan.

Hygieniakäytännöt

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

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

Attendo Jelpiskodin siivous/puhtaussuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siivousvastaavan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkeä tapa välttää infektioita. Hygieniasta vastaava hoitaja muistuttaa säännöllisesti muuta työryhmää käsihygienian tärkeydestä. Asiaa käydään säännöllisesti läpi myös asukkaiden kanssa asukaspalaverissa, arjessa ohjaamisen lisäksi. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Tämä kuvataan asiakkaan palvelujentoteuttamissuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hän osallistuu Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin hygieniavastaavien palaveriin, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja ohjeistuksia. Hygieniavastaavan havaitessa puutteita reagoi hän tilanteisiin heti ja on yhteydessä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajaan (Anu Simonen puh. 044 269 1555) ja konsultoi tarvittaessa Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniakoordinaattoria (Jaana Palosara puh. 040 483 3443 ja Katja Laine puh. 040 488 4741) Oili Ström Palveluesimies oili.strom@kymenhva.fi 044 223 1830

Asukkaiden hygieniavoimien laatuun vastaa pääsääntöisesti asukkaiden omaohjaajat. Asukkaiden hygieniaan liittyviä asioita käsitellään omaohjaajan aloitteesta työryhmän palaverissa.

Miten hygieniavoimien ja infektio- ja tartuntatauti-ohjeiden toteutumista seurataan?

Hygieniavoimien sekä infektio- ja tartuntatauti-ohjeiden toteutumista seurataan säännöllisillä tarkastuksilla: suoritamme säännöllisiä tarkastuksia hygieniakäytäntöjen noudattamisen varmistamiseksi. Kaikki infektio- ja tartuntatauti-ohjeet kirjataan ja raportoidaan asianmukaisesti. Infektio- ja tartuntatauti-ohjeiden seurantaan ja analysointiin seurataan ja analysoidaan säännöllisesti, jotta voimme tunnistaa mahdolliset ongelmakohdat ja parantaa käytäntöjä. Kodin henkilökuntaa koulutetaan jatkuvasti hygieni- ja infektio- ja tartuntatauti-ohjeiden käytännöistä.

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 06.03.2025

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

Attendo Jelpiskodin siivous/puhtaussuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siivousvastaavan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkeä tapa välttää infektioita. Hygieniasta vastaava hoitaja muistuttaa säännöllisesti muuta työryhmää käsihygienian tärkeydestä. Asiaa käydään säännöllisesti läpi myös asukkaiden kanssa asukaspalavereissa, arjessa ohjaamisen lisäksi. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitaja tekee säännöllisesti ja tarvittaessa käyntejä yksikössä.

Yksikössä on nimetty hygienia vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Yksikön hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Tanja Siekkinen. Hän osallistuu Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin hygienia vastaavien palaveriin, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja ohjeistuksia. Hygieniavastaavan havaitessa puutteita reagoi hän tilanteisiin heti ja on yhteydessä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajaan (Anu Simonen puh. 044 269 1555) ja on tarvittaessa yhteydessä Kymenlaakson hyvinvointialueen palveluesimieheen (Oili Ström, oili.strom@kymenhva.fi puh. 044 223 1830). Tarkemmat ja ajankohtaiset ohjeistukset Kymenlaakson alueen hygienia asioihin löytyvät osoitteesta: <https://kymenhva.fi/hyvinvointialue/ammattilaiset/infektioiden-torjuntaohjeet-ammattilaisille/> Asukkaiden hygieniaohjeistuksien laatimisesta vastaa pääsääntöisesti asukkaiden omaohjaajat. Asukkaiden hygieniaan liittyviä asioita käsitellään omaohjaajan aloitteesta työryhmän palavereissa.

Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Kodissamme avustava henkilöstö osallistuu asukashuoneiden siivoukseen arkisin, jos avustavaa henkilöstöä ei ole paikalla hoitavat ohjaajat siivousta. Arkisin maanantaista perjantaihin toteutuvat asukashuoneiden siivoukset yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaita osallistetaan oman huoneen siivoukseen ja heidän kanssaan keskustellaan siivouksen tarkemmasta ajankohdasta. Vuosittain ikkunat käy pesemässä ulkopuolinen palvelun tuottaja.

Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen siivoukseen osallistuu avustava henkilöstö ja ohjaajat. Yleisiin tiloihin kuuluvat henkilökunnan wc:t, sosiaali-tilat, kuntosali, varastot, käytävät, keittiö, siivouskeskus ja saunatilat (sisältää pukuhuoneen ja wc tilat). Henkilökunnan toimiston siivooa yövuorolainen. Keittiön ja ruokailutilan moppaus tehdään päivittäin lounaan jälkeen myös viikonloppuisin. Vuosittain ikkunat käy pesemässä ulkopuolinen palvelun tuottaja.

Miten kodin pyykkihuolto on järjestetty?

Henkilökunta hoitaa yhdessä asukkaiden kanssa heidän pyykkien pesua. Asukkaita osallistetaan mahdollisimman paljon pyykkihuoltoon heidän omien voimavarojensa mukaan.

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

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

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

sairaanhoitaja Tanja Siekkinen 041-7319634, tanja.siekkinen@attendo.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

Avainasemassa ovat:

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

Attendo Jelpiskodin siivous/puhtaussuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siivousvastaavan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkeä tapa välttää infektioita. Hygieniasta vastaava hoitaja muistuttaa säännöllisesti muuta työryhmää käsihygienian tärkeydestä. Asiaa käydään säännöllisesti läpi myös asukkaiden kanssa asukaspalaverissa, arjessa ohjaamisen lisäksi. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikössä on nimetty hygienia vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hän osallistuu Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin hygieniavastaavien palaveriin, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja ohjeistuksia.

Hygieniavastaavan havaitessa puutteita reagoi hän tilanteisiin heti ja on yhteydessä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajaan (Anu Simonen puh. 044 269 1555) ja konsultoi tarvittaessa Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniakoordinaattoria (Jaana Palosara puh: 040 483 3443 ja Katja Laine puh: 040 488 4741). Asukkaiden hygieniavoimien laadunvarmistusta vastaa pääsääntöisesti asukkaiden omaohjaajat. Asukkaiden hygieniaan liittyviä asioita käsitellään omaohjaajan aloitteesta työryhmän palaverissa. Kotiimme on sijoiteltuina käytäville ja käsienpesupaikoille käsihuhdeannostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla. Yksikössä on nimetty hygienia vastaava, joka huolehtii ja seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Yksikön hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Tanja Siekkinen. Hän osallistuu Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin hygieniavastaavien palaveriin, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja ohjeistuksia. Hygieniavastaavan havaitessa puutteita reagoi hän tilanteisiin heti ja on yhteydessä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajaan (Anu Simonen puh. 044 269 1555) ja on tarvittaessa yhteydessä Kymenlaakson hyvinvointialueen palveluesimieheen (Oili Ström, oili.strom@kymenhva.fi puh. 044 223 1830). Tarkemmat ja ajankohtaiset ohjeistukset Kymenlaakson alueen hygienia asioihin löytyvät osoitteesta: <https://kymenhva.fi/hyvinvointialue/ammattilaiset/infektioiden-torjuntaohjeet-ammattilaisille/> Asukkaiden hygieniavoimien laadunvarmistusta vastaa pääsääntöisesti asukkaiden omaohjaajat. Asukkaiden hygieniaan liittyviä asioita käsitellään omaohjaajan aloitteesta työryhmän palaverissa.

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 hygieniahoidajaa.

Terveystiet- ja sairaanhoito

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

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito:

Attendo Jelppiskodin asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon asiakkaisiin. Attendo Jelppiskodin asukkaat lukuun ottamatta tuetun asumispalvelun asiakkaita, saavat lääkäripalvelut maksupalveluna Terveystalon kautta. Tuetun asumispalvelun asiakkaat käyttävät Kymenlaakson hyvinvointialueen terveyskeskuspalveluita. Ympäri vuorokautisen ja yhteisöllisen asumispalvelun vastuulääkäri Niko Metsämuuronen vastaa asukkaiden lääkehoidosta, määrää ja uusii reseptit, sekä tarkastaa lääkitykset. Hän on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8–16 ja takapäivystäjä on tavoitettavissa klo 22 asti. Äkillisissä sairaustapauksissa, jotka vaativat välitöntä hoitoa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen 112. Kerran kuukaudessa toteutetaan lähikierto, jossa toteutetaan asukkaiden vuositarkastukset sekä uusien asukkaiden tulotarkastukset sekä kaikki sellaiset tutkimukset tai toimenpiteet, joihin vaaditaan lääkärin läsnäoloa. Vuositarkastuksessa päivitetään lääkelista ajan tasalle ja tehdään tarvittavat muutokset. Tulotarkastus laaditaan jokaiselle asukkaalle yksikköön muuton jälkeen välittömästi seuraavalla lääkärikierrolla. Kotisairaala käy tarvittaessa antamassa hoitoa asukkaan kotona. Näistä sovitaan aina erikseen kotisairaalan ja hoitavan lääkärin kanssa.

Kiireellinen sairaanhoito:

Asukkaan tilan vaatiessa kiireellistä sairaanhoitoa, arvioivat vuorossa olevat työntekijät asukkaan tilanteen. Työntekijät voivat soittaa EVA yksikköön ensihoidon arviointi yksikön hoitajalle, joka arvioi asukkaan tilannetta ja tarvitseeko paikalle soittaa ensihoito (112). Jos asukkaan kunto vaatii, lähdetään asukkaan kanssa tarvittaessa päivystykseen Kymenlaakson keskussairaalaan. Asukkaan mukaan tulostetaan asiakastietojärjestelmästä SH-lähete, jossa on kaikki ajantasaiset asiakastiedot. Asukkaan elämässä aktiivisesti mukana olevalle läheisille ilmoitetaan aina viipymättä asukkaan joutuessa kiireelliseen sairaanhoitoon. Asukkaan mukaan päivystävään sairaalaan pyritään aina järjestämään mukaan saattajaksi Attendo Jelppiskodin työntekijä tai asukkaan läheinen asukkaan niin halutessa.

Äkillinen kuolemantapaus:

Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka löytyy perehdytyskansista ja on tallennettu N-asemalle. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

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

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmä, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asukkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu.

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Palvelujen toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä arvioidaan asukaskohtaisesti tarve erilaisille seurannoille ja niiden säännöllisyydelle. Omaohjaaja kirjaa asukaskohtaiset terveyden seurannan tarpeet asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan ja asukaskalenteriin. Asukkaiden lääkitystä arvioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneiden työntekijöiden toimesta päivittäin arjessa havainnoimalla asukkaiden mielialaa, käyttäytymistä ja erilaisia oireita. Näitä havaintoja kirjataan asukastietojärjestelmään ja raportoidaan muulle työryhmälle.

Terveydentilaa seurataan aktiivisesti lääkärin ja sairaanhoitajien ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta huolehtii

tarvittavat kontrollikäynnit Terveystalon vastuulääkäriin kanssa sovituin määräajoin. Asumaan yleistilaa seurataan ja tarvittaessa otetaan yhteys Terveystalon vastuulääkäriin tai muuhun asukastamme hoitavaan tahoon. Terveystalon edistetään terveellistä ja asumiseen mieleisellä ruokavaliolla, oikeanlaisella liikkumisella ja toimintakykyä ylläpitävillä toiminnoilla. Asukkailla etsitään mielekästä ja mieltä piristävää toimintaa, jotta psyykinen hyvinvointi pysyy yllä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta palvelukodissa hoitavan lääkärin antaman ohjeistuksen mukaan. Vastuu tämän toteutumisesta on yksikön johtajalle.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

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

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

Kotimme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä:

Lääkehoitokansiossa ja löytyy yksikön sähköiseltä N-asemalta

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 16.10.2023, on parhaillaan päivityksessä

Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Läkehoidon kokonaisuudesta vastaa Terveystalon omalääkäri Niko Metsämuuronen. Sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta palvelukodissa hoitavan lääkärin antaman ohjeistuksen mukaan. Vastuu tämän toteutumisesta on yksikön johtajalle. Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat palvelukodin johtaja sekä sairaanhoitaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, 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, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa. Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannassa on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Yksikössä käytännön lääkehoitoa toteuttavat ympäri vuorokauden lisäksi lääkehoitoluvalliset ohjaajat.

Läkehoidon prosessia johtaa asukkaiden hoitoon liittyen asukkaalle nimetty oma lääkäri. Yksikön sairaanhoitaja ja lähihoitajat toimivat yhteistyössä lääkehoidon toteuttamisessa ja seurannassa, lääkärin ohjeen mukaan. Yksikön johtaja ja sairaanhoitaja vastaavat lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoitoprosessikuvauksen ajan tasalla olosta ja päivittämisestä, henkilöstön riittävästä perehdytyksestä, henkilöstön tehtäväkohtaisesta osaamisesta, lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, lääkepoikkeamien käsittelystä ja havaittujen puutteiden korjaamisesta ja raportoinnista johdolle

sekä laatuindeksiin, lääkehoidon kehittämistarpeiden esille tuomisesta, reagoimisesta niihin ja raportoinnista, sekä henkilöstön kouluttamisesta. Vuorossa oleva vastuuhjaaja (lähihoitaja/sosionomi jne. tai sairaanhoitaja) toimii vuorossa ollessaan yksikön lääkehoidon vastaavana.

Vuorossa olevat lääkehoitoluvalliset ohjaajat toteuttavat lääkemuutokset ja asukaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien (lääkelista) päivittämisestä, lääkärin ohjeistusten mukaan. Sairaanhoitaja toimii yksikön ja apteekin pääyhdyshenkilönä. Lisäksi hän vastaa lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa muita, huolehtii ensihoitolääkkeistä ja ensiapuvälineistä (ensiapupakkien sisällöstä). Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta Hilkka-asiakastietojärjestelmään asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella, joka on sairaanhoitaja. Hän valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseksi Attendo Jelpiskodissa tehdään tiivistä, moniammatillista yhteistyötä asukkaan verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa kuten, vammaispalveluntyöntekijät, terveydenhoito, erityishuollon poliklinikka, fysioterapia, työ- ja päivätoiminnot, taksipalvelut ym. Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovituilla toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä asukkaan tietosuojaan liittyvät asiat huomioiden, aina tarpeen vaatiessa. Yhteisiä tapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

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

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

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

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

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa

olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjestelmään. Palvelukodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laaturjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista on asianmukainen dokumentointi. Yhteistyö palo- ja pelastusviranomaisiin on hyvää ja yhteydessä ollaan tarpeen mukaan, vähintään 24kk välein, heidän tehdessään tarkastuksen. Attendo Jelppiskodissa on tehty turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään, kun muutoksia tulee. Attendo Jelppiskodissa on oma pelastautumisharjoitus vähintään kerran vuodessa. Työntekijäkokouksissa keskustellaan säännöllisesti asukkaiden itsemääräämisasioista ja asiallisesta kohtelusta. Jelppiskodissa on toimintaohjeet epäasiallisen kohtelun varalle. Työntekijöille järjestetään ensiapukoulutus kolmen vuoden välein. Henkilökunta on käynyt AVEKKI- koulutuksen keväällä 2024. AVEKKI-koulutus on aggressiivista käyttäytymistä kohtaavan työntekijän toimintamalli. Sen avulla väkivaltatilanteita hallitaan ja ehkäistään. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epä-kohdista tiedotamme esihenkilöä, kiinteistöhuollolle ilmoitamme korjausta vaativista kohteista. Työsuojeluvaltuutettuna toimii Attendo Tasankotien ohjaaja Joni Tiro, joni.tiro@attendo.fi / 041 7325542. Työsuojelun toimintaohjelma toimii Attendon alueellisen mallin mukaan.

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:	07.01.2025
Poistumisharjoitus on tehty:	17.01.2025
Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:	10.01.2025
Palotarkastus on toteutunut:	9.10.2024

Henkilöstö

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

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

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

Kotimme esihenkilö vastaa työvuorosunnittelusta 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 hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

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

- Kodin hoitohenkilömitoitus on tuetussa asumisessa 0,1 yhteisöllisessä asumisessa 0,30 ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 0,60 tt/asukas
- Kodin esihenkilö on Susanna Koukkula, joka on koulutukseltaan Sosionomi (YAMK).
- Kodillamme on 25 asukaspaikkaa, joista 11 on yhteisöllisen asumisen paikkoja ja 14 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkoja. Lisäksi meiltä löytyy tuettua asumista, jota voimme tarjota enimmillään 15 henkilölle.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Attendo Jelpiskodin esimies vastaa työvuorosunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön hyvinvointiin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja. Tarvittaessa hän voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Tämän lisäksi jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa siitä, että uusi työntekijä/opiskelija perehdytetään Jelpiskodin toimintaan ja työtapoihin. Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies. Omaohjaajan tehtäväkuva käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja se on kirjattuna perehdytyskansiossa. Attendo Jelpiskodissa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla. Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe.

Hoivahenkilöstö:

- 1 tiimivastaava sairaanhoitaja
- 0,5 sosionomi
- 10 vakituista lähihoitajaa
- 1 hoiva-avustaja
- 1 kehitysvamma-alan ammattitutkinnon suorittanut/kodinhoitaja
- keikkalaisina lähihoitajia, opiskelijoita, kuntoutuksen ohjaaja

Kodin hoivahenkilöstön työtehtäviin välillistä työtä voi kertyä 0-10 %. Lisäksi kodillamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista ja ammattikorkeakouluista. Lisäksi yksikössä on ajoittain opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista ja ammattikorkeakouluista.

Arkisin työntekijöitä:

- Hoivakodin johtaja klo 8–16 (koko työaika hallintoa)
- Sairaanhoitaja/tiimivastaava pääasiassa klo 7–15, joitakin ilta- tai viikonloppu vuoroja voi olla. (välitönhoitotyö)
- Sosionomi klo 7–15 (välitönhoitotyö). Sosionomi työskentelee kahdessa yksikössä ja hänen työaikansa jakautuu yksiköihin tasaisesti.
- Hoitajia 1, klo 7–15 (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullisia hoitajia 2 klo 06:30–14:30 (välitönhoitotyö)
- Hoiva-avustaja arkisin klo 7–15 (välillinen hoitotyö)

- Hoitajia 1 klo 13–21 (välitönohitoityö)
- Lääkevastoullisia hoitajia 2 klo 13–21 (välitönohitoityö)
- Lääkeluvallinen lähihoitaja klo 20.45–7.15 (välitönohitoityö)

Viikonloppuisin työntekijöitä:

- Hoitajia 1 klo 7–14 (välitönohitoityö)
- Lääkevastoullisia hoitajia 2 klo 7–14 (välitönohitoityö)
- Hoitajia 1 klo 13.45–21 (välitönohitoityö)
- Lääkevastoullisia hoitajia 2 klo 13.45–21 (välitönohitoityö)
- Lääkeluvallinen lähihoitaja klo 20.45–7.15 (välitönohitoityö)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana kotimme toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asukkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Kotimme henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä kodin sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja kodin toiminnan tuntevia 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. Opiskelijalle nimetään aina ohjaaja, joka seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa sekä puuttuu heti epäkohtiin ja keskeytettävä toiminnan, jos asukasturvallisuus vaarantuu.

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle. Yksikössä pitää työvuorossa olla vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja. Työvuorossa on oltava vähintään kaksi työntekijää, joista toinen on oltava lääkeluvallinen työntekijä.

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

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

Kotimme esihenkilön tehtävien organisointi on järjestetty siten, että lähienkilötyöhön jää aikaa riittävästi, sillä hänelle on määritetty työajasta tietty prosenttiosuus lähiesihenkilötyön tekemiseen. Varmistamme hänen 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.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

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

Varmistamme, että työntekijämme saavat tarvittavan tuen kielen oppimiseen ja mahdollisuudet kehittää kielitaitoaan. Organisaatiossamme julkaistaan jatkuvasti hyväksi todettuja toimintamalleja kielitietoisien työyhteisön tukemiseksi sekä tarjoamme uusia kielenkoulutusmahdollisuuksia kaikille ei suomea äidinkielenään puhuville.

Mitkä ovat kodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

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

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

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

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

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

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

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

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



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

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnit ja luvat

Terveysuojeluviranomaisen tarkastus 11.07.2022

Työsuojeluviranomaisen tarkastus 19.04.2017

Työpaikkaselvitys 20.02.2023

Tilojen käyttöönottotarkastus 2014

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

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

Noudatamme kodillamme Attendon tietoturvasuunnitelmaa ja kaikki vakituksessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin.

Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia tietoja ilman lupaa. Asukkaiden yksityisyys huomioidaan kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

Tilojen käytön periaatteet

Attendo Jelpiskoti toimii Kotkan keskustassa, tavallisen omistusasumisen yhteydessä vuonna 2014 valmistuneessa esteettömässä uudisrakennuksessa. Yksikössämme on 14 tehostetun palveluasumisen asuntoa, joista kaikki ovat yhden hengen asuinhuoneita omalla wc- ja suihkutilalla, kooltaan 25 m². Tehostetun palveluasumisen ryhmäkodissa on oma suuri yhteinen oleskelu-/ruokailutila ja kaksi pienempää oleskelu-/ruokailutilaa, joka mahdollistaa omaa rauhaa sitä tarvitseville asukkaille. Lisäksi palvelukodissa on yhteinen sauna, pesuhuone, varasto, henkilökunnan toimistotilat ja pyykkihuoltotilat sekä suuret parvekkeet. Palveluasumisen kodit muodostuvat kahdesta kolmen hengen soluasunnosta, jossa jokaisella 25 m² kokoinen huone kylpyhuone/wc tilalla sekä yhteinen keittiö/oleskelutila ja yhdestä soluasunnosta, jossa 3 h+ tupakeittiö 56,5 m², sekä kolmesta yhden hengen asunnosta 1 h+kk 35m², 2h+kk 50,5m² ja 2h+kk 38m². Lisäksi kaikilla asukkailla on käytössään monipuolinen kuntosali ja taloyhtiön oma suojaisa takapiha. Takapihalta löytyy marjapensaita ja oleskelualue, jossa on puutarhakalusteet. Attendo Jelpiskodin tukiasukkaat asuvat lähistöllä omissa vuokra-asunnoissaan. 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
- # kynnykset eivät hankaloita liikkumista
- # oviaukot ovat riittävän leveitä
- # valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan 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

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä pienemmässä että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin. Yksikkömme 1 kerroksessa on asukkaille oma pyykkihuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Yksikkömme ohjaajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta asukkaiden kanssa yhdessä. Palveluasumisen puolen asukkaat pesevät pyykkiä oman huoneiston pyykinpesukoneessa tai taloyhtiön pyykkituvassa ohjatusti. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon oman toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneiden ylläpitosisiivous tapahtuu kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapyykin keräys ja lajittelu toteutetaan itse

Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute

ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot.

Kulunvalvonta:

Attendo Jelpiskodissa ovet ovat lukossa, mikä vähentää riskiä ulkopuolisten henkilöiden tiloihin pääsyyn. Ulko-ovella on kameralla varustettu ovisummeri, josta näkee tulijan ennen oven avaamista. Attendo Jelpiskodissa lääkekaapeille ei pääse kuin vastuuhjaajan avaimella. Samassa nipussa on lääkehuoneen avain, joita on kaksi. Johtajalla on avain lääkehuoneeseen. Vastuuhjaaja on sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen ohjaaja ja tämä on merkitty työvuoroluetteloon.

Kameravalvonta:

Attendo Jelpiskodissa on lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

Paloturvallisuus:

Palo- ja pelastusasioita käydään läpi uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän kanssa perehdyttämisen yhteydessä. Työntekijöiden kesken palo- ja pelastusasioita kerrataan työntekijäkokouksessa vähintään 2x /vuosi. Lisäksi asukkaiden ja henkilöstön kanssa tehdään säännöllisesti turvallisuuskävelyitä sekä harjoitellaan yhdessä poistumista sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Attendo Jelpiskodissa on automaattinen paloilmoitinlaitteisto, sekä automaattinen sammutusjärjestelmä eli sprinkleröinti. Lisäksi Attendo Jelpiskodissa on lain edellyttämä määrä alkusammuttimia. Huoltoyhtiö testauttaa säännöllisesti kuukausittain automaattisen palolaitteiston toimivuuden. Paloturvallisuutta valvoo pelastuslaitos lain mukaisin toimin. Lakisääteinen palotarkastus tehdään kahden vuoden välein sekä palo- ja pelastussuunnitelman johtaja päivittää vuosittain sekä poistumisturvallisuusselvityksen päivitetään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa. Johtaja huomioi henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutus tarpeen.

Työtapaturmat:

Työtapaturmia voi aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Asukkailla saattaa olla haastavaa ja ennalta-arvaamatonta käytöstä, joka lisää työtapaturmien riskiä, jota pyritään ennakoidaan ja ehkäisemään asukkaan hyvällä tuntemuksella, ennakoinnilla ja uusien työntekijöiden perehdytyksellä ja koulutuksella. Attendo Jelpiskodin työntekijät ovat vakuutettuja työtapaturmien varalta. Työtapaturmista on aina ilmoitettava johtajalle välittömästi tai viimeistään seuraavana arkipäivänä, jotta vakuutuskorvausmenettely saadaan alkuun.

Kiinteistö:

Kiinteistön turvallisuudesta, toimivuudesta ja kiinteistön toimintaan liittyvistä huolto- ja korjaustarpeista vastaa yksikön johtaja. Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa vioista johtajalle tai tarvittaessa kiireellisissä asioissa huolehtia korjausavun saamisesta olemalla yhteydessä suoraan kiinteistöpäällikköön tai huoltoyhtiöön.

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

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

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otamme huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät valaistus ja alueen valvonta. Pihapiirimme on kodikas ja turvallinen. Pihassamme on penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista. Kotimme sijaitsee hyvien kulkuyhteyksien varrella, jolloin lähettyvillä on puistoalueita ja kaupunkiympäristöä.

Kotimme päivittäisestä huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö Kiinteistöhuolto Kotkan Talokeskus Oy, jonka yhteystiedot löytyvät kerrostalon ilmoitustaululta heti oven läheisyydestä. Kiinteistöhuollon puhelinnumero on 05 2251222.

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

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kulunvalvonta:

Attendo Jelpiskodissa ovet ovat lukossa, mikä vähentää riskiä ulkopuolisten henkilöiden tiloihin pääsyyn. Ulko-ovella on kameralla varustettu ovisummeri, josta näkee tulijan ennen oven avaamista. Attendo

Jelppiskodissa lääkekaapeille ei pääse kuin lääkevastaavan avaimella. Samassa nipussa on lääkehuoneen avain, joita on kaksi. Työvuorossa molemmilla lääkevastaavilla on lääkevastaavan avaimet. Johtajalla on avain lääkehuoneeseen, mutta ei lääkekaapeille. Vastuuohjaaja on sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen ohjaaja ja tämä on merkitty työvuoroluetteloon.

Kameravalvonta:

Attendo Jelppiskodissa on lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

Paloturvallisuus:

Attendo Jelppiskodissa ensimmäisessä kerroksessa ja A-puolen toisessa ja kolmannessa kerroksessa sijaitsevilla kolmen hengen soluissa on automaattinen paloilmoinlaitteisto, sekä automaattinen sammutusjärjestelmä eli sprinklerointi. A-portaan toisen kerroksen kaksio ja kolmio on kytketty Jelppiskodin paloilmoin järjestelmään, mutta niissä ei ole sprinklereitä. Ensimmäisen kerroksen B-puolen väliovi sulkeutuu automaattisesti tulipalo tilanteessa.

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

Tällä hetkellä meillä ei ole käytössä esimerkiksi hoitajakutsurannekkeita. Tarvittaessa selvitämme asukkaiden tarvetta niille.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tällä hetkellä yksikössämme ei ole näitä käytössä.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

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

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

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

Attendo Jelppiskodissa käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omaohjaaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla. Yksikössä huolehditaan laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältetään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveystenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista. Alla olevasta osoitteesta löytyy ohjeet ilmoituksen tekemiseen:

https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytönopastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen.

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

Vaaratilanteet raportoimme AddSystems-järjestelmään poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsittelemme kodillamme henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet /kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitamme myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa Korvataan tällä: (Laki lääkinnällisistä 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

Sairaanhoitaja Tanja Siekkinen puh.041-7319634, tanja.siekinen@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 vastuut ja oikeudet varmistetaan työntekijöiden jatkuvalla koulutuksella ja ohjeistuksilla. 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

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

Kodillamme on käytössä sähköinen Hilikka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Kirjaamiseen liittyviä asioita käydään läpi perehdytysvarteissa ja säännöllisesti palaverissa, jotta kirjaaminen olisi laadukasta.

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

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kotimme asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan säännöllisesti. Kirjauksissa tuodaan esille asukkaan voimavaroja ja palvelujen toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä muita tärkeitä tapahtumia mm. terveyden- ja lääkahoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä, mutta kirjaaminen pyritään tekemään mahdollisimman pian kun tietoa tai asia on hoidettu. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

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

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

Kotimme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Kotimme esihenkilö valvoo tietosuojan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Tukiasumisessa työntekijöillä on liikkeellä ollessaan mobiiliin kirjaamisen välineet mukanaan ja tämä lisää tietosuojariskiä. Mobiililaitteissa on yrityksen tietosuoja ja lisäksi laitteista huolehditaan erittäin tarkasti. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 01.03.2025

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

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

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

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

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

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

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

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

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko kodille laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

☐ **Kyllä**

☐ **Ei**

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

Kehittämissuunnitelmat 2025
vuodelle

1. Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi:

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

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

	ASIAKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYNVINTI
TAVOITE	Arjen osallisuuden kehittäminen Itsemääräämisoikeuden kehittäminen Asukashetkien toteutuminen säännöllisesti Tiimipalaverit (asukasasiat) Laadukas kirjaaminen	Tiedottaminen Jelppiskodin toiminnasta	Tiimi työn ja vuorovaikutuksen kehittäminen Henkilöstöpalaveri Haavahoidon ja kivunhoidon kehittäminen
TOIMENPITEET	Osallisuuden kehittämiseen Marttojen ruoanlaittoprojekti asukkaille ja ruoka /leivontareseptikirjan kokoaminen asukkaiden kanssa (opinnäytetyö). Jelppiskodin oman IMO- työryhmän käytännön jalkauttaminen arkeen. Asukas hetkien toteuttamisessa kalenterointi ja seuranta. Tiimipalaverit suunnitellaan työvuorolistaan, käydään	Tiedotusviesti Jelppiskodin toiminnasta läheisille. Läheiskirje läheisille säännöllisesti. Suunnitelma Jelppiskodin kesän menoista viimeistään toukokuussa.	Järjestetään 100% vastuun koulutus. Tarjotaan työntekijöille työnohjausta. Opinnäytetyönä tehdään kysely tiimityöstä ja vuorovaikutuksesta ja kehitetään toimintaa tulosten pohjalta. Henkilöstöpalaverissa käydään läpi henkilöstöasioita. Valitaan haavahoidosta

	jokaisen asiakkaan tilanne läpi. Käydään laadukkaita kirjaamisia säännöllisesti läpi.		vastaava työpari Jelppiskotiin. Kivunhoidon ABC kurssi työntekijöille. Haastekoulutus kahdelle ohjaajalle.
AIKATAULU	Arjen osallisuuden kehittämisen osalta kevät 2025 ja syksy 2025 (reseptikirjan tekeminen). Jelppiskodin IMO-työryhmän käynnistäminen kevät 2025 Asukashetkien kalenterointi ja seuranta kevät 2025 Tiimipalaveri pidetään 1 krt/kk klo 13-15 Laadukaskirjaaminen 1 krt/vko	Tiedotus viesti läheisille 1 krt/kk. Läheiskirjeet 3 krt/v Suunnitelma kesän menoista 1 krt/v	100% vastuun koulutus 26.2.2025 Työnohjausta koko vuosi. Tiimityön ja vuorovaikutuksen kysely tammikuussa 2025. Tulosten läpi käynti kevät 2025. Toiminnan kehittäminen tulosten pohjalta syksy 2025. Henkilöstöpalaveri 1 krt /kk. Haavahoidosta vastaava työpari Jelppiskotiin kevään 2025 aikana. Kivunhoidon ABC kurssi vuoden 2025 aikana ja Haastekurssi toukokuussa 2025.
VASTUUTUS	Martat, opinnäytetyön tekijät ja koko työyhteisö. IMO-työryhmän käynnistäminen siitä vastaavat. Asukashetkien toteutumisesta vastaa koko työyhteisö. Johtaja suunnittelee tiimipalaverit ja työntekijät huomioi ne autonomisessa suunnittelussa. Johtaja ja tiimivastaava seuraavat laadukkaiden kirjaamisten toteutumista yhdessä muun työyhteisön kanssa.	Johtaja lähettää tiedostusviestin ja läheiskirjeet. Koko työyhteisö suunnittelee yhdessä kesän menot asukkaiden syksyllä esittämien toiveiden mukaisesti.	Hr-asiantuntija kouluttamaan 100% vastuun koulutusta. Johtaja sopii työnohjaukset työnohjaajan kanssa syksyille ja ensi vuodelle. Tiimityöstä kyselyn tekee opinnäytetyön tekijä. Käydään työyhteisön kanssa tulokset yhdessä läpi. Johtaja suunnittelee opinnäytetyö tekijän kanssa. Henkilöstöpalaverin päivämäärät suunnittelee johtaja etukäteen ja työntekijät suunnittelevat nämä autonomisiin työvuorolistoihin. Koulutusten osalta johtaja seuraa koulutusten suorittamista ja työntekijät suorittavat kurssit.

VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Omaohjaaja varttien toteutumista ja niiden kirjaamista on seurattu tarkemmin ja nämä toteutuneet nyt paremmin. Kirjaamisvastaava on valittu ja kirjaamiskoulutuksia suoritettu. Kirjaamista käydään läpi työryhmässä säännöllisesti.	Läheisten päivä on pidetty kolme kertaa vuoden 2024 aikana. Toimintasuunnitelma toimitettu läheisille ja jatkossa viestinä kuukausittain toiminnasta tiedottaminen läheisille.	Perehdyttämisen ja asioiden kirjaamisen toimintatapoja on kehitetty. Kirjaamista on käyty yhdessä henkilöstön kanssa läpi. Kirjaamiskoulutusta suoritettu Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamiskoulutuksiin osallistumalla. Työnohjaus on toteutunut 4 krt syksyn aikana.

2. Turvallisuusriskit

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

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

Asukasturvallisuusriskien arviointi (1-3 suurinta riskiä):

Vaaratilanteen kuvaus	Palvelun sisältöön liittyvät riskit: Tiedonkulku ja raportointi, dokumentointi ja asiakirjahallinta Tieto ei kulje esimerkiksi lääkärikäyntien osalta ja niihin liittyvien seurattavien asioiden osalta. Ensitiedon saava ei hoida asiaa loppuun asti, jolloin asia jää kesken ja mahdollisesti hoitamatta.	Päivittäinen elämä: (palvelupoikkeamat) uhka- ja väkivaltatilanne Tavarantallentaminen, huijaus	
T	3	2	
S	2	2	
R	3	3	
Toimenpide ja kustannusarvio	Otetaan käytännöksi kaksi palaveria kuukaudessa,	Koulutus Asukkaiden riittävä valvonta	

	tiimipalaveri (asukasasiat) ja henkilöstöpalaveri. Käydään näissä läpi ajankohtaisia asioita ja asukkaiden tilanteet kaikkien asukkaiden osalta. Jokainen ensitiedon vastaanottanut kirjaa tiedon ylös Hilkkään tai esim. rapsa vihkoon.	HAASTE koulutukseen henkilökunnasta ainakin 2, tuovat tietoa yksikköön muille Käydään palavereissa läpi tilanteita ja niiden ennalta ehkäisyä sekä miten toimintatavoilla pystytään ennaltaehkäisemään uhka- ja väkivalta tilanteita.	
Aikataulu	Palaverikäytännöt kevät 2025 muut koko vuosi. Syksy 2024 Syksy 2024	Haaste koulutus keväällä 2025. Muuten jatkuvaa keskustelua ja tilanteiden läpi käyntiä.	Kevät 2024 Vuosi 2024
Vastuuhenkilö	Johtaja suunnittelee palaverien ajankohdat, työntekijät suunnittelevat työvuorolistoihin. Muista on vastuussa jokainen työntekijä.	Kaksi henkilökunnasta HAASTE-koulutukseen ja muuten kaikki osallistuu keskusteluun ja toiminnan kehittämiseen.	
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Kaatumisia ollut ajoittain useampia. Ulkotilojen huonosta valaistuksesta ilmoitettu eteenpäin ja kaide asiasta.	Muistin heikkeneminen asukkailla haasteena. Tuetaan enemmän arjessa. Kartoitetaan asiakkaiden apuvälineiden tarvetta. Huolehditaan toimintakyvyn ylläpitämisestä esimerkiksi säännöllisillä asukkaiden jumppatuokioilla.	Osaamista kehitetty järjestämällä paloturvallis uuskoulutusta. Perehdytysvartti pidetään kuukausipalaverissa, kun porukkaa enemmän paikalla.

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Hallintajärjestelmät ja toimintatavat: Perehdyttäminen ja työnopastus: Ei ole selkeää toimintatapaa tällä hetkellä.	Psykososiaaliset kuormitustekijät: Tiedon käsittely Tieto ei siirry aina eteenpäin, ensitiedon ottanut ei kirjaa asiaa ylös.	Kemikaaliluettelo- ja käyttöturvallisuustiedotteet: ohjeiden selkeyden tarkistaminen
------------------------------	--	---	---

T	3	3	
S	4	3	
R	3	3	
Toimenpide ja kustannusarvio	Opinnäytetyö aiheesta toteutettu, sen käytäntöön jalkauttaminen. Perehdyttämiseen selkeä seuranta ja suunnitelma yksilöllisesti jokaiselle perehdytettävälle. Nimetään jokaiselle perehtyjälle ns. ”kummiperehdyttäjä”	Selkeät toimintatavat ja viestintäkanavat. Hilkassa asiakasviestintä ja Intrassa henkilöstöä koskeva viestintä. 100 % vastuun koulutus työntekijöille.	
Aikataulu	Kevät 2025 (Seurantamalli ja suunnitelmat)	100% vastuun koulutus työntekijöille ja muuten jatkuva seuranta ja kehittäminen.	
Vastuuhenkilö	Johtaja vastuussa ja ”kummiperehdyttäjä” toimii perehdytettävän tukena.	Koko työyhteisö yhdessä johtajan kanssa.	
VÄLIARVIOINTI		Mika hankkinut lamppuja ja vaihtanut ne. Kirkkaammat työskentelytilat. Jos puutteita työntekijät ilmoittavat johtajalle asiasta.	
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Ilmanvaihto koetaan edelleen huonoksi. Ilmanlämpöpumppuja mahdollisesti lämpimimpiin asialahuoneisiin.,	Keittiö koetaan vielä osittain haasteelliseksi valaistuksen osalta. Selvitetään tätä lisää.	Kemikaaliluettelo on päivitetty vuoden 2024 aikana ja päivitetään tarvittaessa.

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

	Tavoitetaso	Q1- 2025	Q2- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	NPS 79
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	NPS 41
Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella		
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl: • Kaikki kunnossa, % • Kehityskohde, % • Poikkeama, %			
Lääkepoikkeamat, kpl		Poikkeamia 16 kpl Lääkepoikkeamat olleet tilanteita ettei asiakas ole saanut lääkettä tai jakovirhe. Jelpiskodissa on kehitetty	Poikkeamia 19 kpl Lääkepoikkeamat olleet pääasiassa tilanteita, joissa asiakas ei ole saanut lääkettä, muita tilanteita ollut, lääkkeen

		toimintatapoja lääkkeiden antoon liittyen. Lääkkeen antotilanne rauhoitetaan ja lääkkeenjakaaja ei vastaa puhelimeen kesken lääkkeen annon. Tehdään kaksoistarkistus ja tarvittaessa se tehdään useamman kerran. Lääkkeiden anto tarkastetaan lääkelistasta ja tarkastetaan ristiin eripalveluiden kanssa, että lääkkeet on annettu. Lääkelistojen ajantasaisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota.	jakovirhe, virheellinen tiedotus ja väärä lääke. Kiinnitetty edelleen huomiota rauhalliseen lääkkeen anto tilanteeseen ja ristiin tarkastukseen. Yläkerran lääkevastaava tarkistaa, että alakerran lääkkeet on annettu ja päinvastoin.
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	97.1 % Käydään näitä läpi kuukausipalaverissa ja viikkopalaverissa. Pidetään perehdytysvartteja aiheesta. Johtaja on käynyt läpi palvelujen toteuttamissuunnitelmat. Sosionomi käy vielä RAI vastaavien ja omaohjaajien kanssa läpi jokaisen asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelman.	83,13% Käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi palvelujen toteuttamissuunnitelmaa omaohjattavien osalta. Kuukausipalaverissa käydään tavoitteet läpi ja kenen osalta suunnitelma tekemättä. Viikkopalaverissa muistutetaan suunnitelmista.

	Tavoitetaso	Q3- 2024	Q4- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	79
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	41
Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella		

<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>			
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl: • Kaikki kunnossa, % • Kehityskohde, % • Poikkeama, %			
Lääkepoikkeamat, kpl		Poikkeamia 18 kpl Lääkepoikkeamat olleet pääasiassa tilanteita, joissa lääke jäänyt antamatta asiakkaalle. Muita tilanteita olleet lääkkeen jako virhe tai virheellinen tiedottaminen. Otettiin käyttöön syyskuun aikana toimintatapa, jossa sekä lääkepoikkeaman huomaaja että tekijät käyvät yhdessä syntyneestä poikkeamasta keskustelun. Tällöin virheen tekijät pystyy korjaamaan omaa toimintaansa, kun on tietoinen tapahtuneesta poikkeamasta.	Poikkeamia 6 kpl Lääkepoikkeamat tilanteita, joissa lääke jäänyt antamatta asiakkaalle.
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	94% Käydään työntekijän kanssa läpi palvelujen toteuttamissuunnitelmaa omaohjattavan osalta tarvittaessa. Kuukausipalaverissa käydään tavoitteet läpi ja kenen osalta suunnitelma tekemättä. Viikkopalaverissa muistutetaan suunnitelmista.	94% loka-joulukuu päivitetään tieto kun saadaan joulukuun tulos

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

04.04.2025

Allekirjoitus

Susanna Koukkula