Attendo

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisältö

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
7 ASIAKASTURVALLISUUS
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Attendo Soma Oy

Y-tunnus 2825205-8

Yhteystiedot

Hyvinvointialue Helsinki

Kunnan/kuntayhtymän nimi Helsinki

Attendo-koti

Nimi Attendo Karhutorppa

Katuosoite Karhutorpantie 1

Postinumero 00890

Postitoimipaikka Helsinki

Esihenkilö Sara Rickström

Puhelin 0444072465

Sähköposti sara.rickstrom@attendo.fi

Rekisteröidyt palvelut

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaiset lapset ja nuoret, alle 18-vuotiaiden palvelut, asumispalvelu ja tilapäishoito, asiakaspaikkamäärä 9

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

24.6.2025

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

- Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
- Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
- Elintarvikkeet: S-kauppatilaus
- Apuvälineet: Berner Oy

- Moniammatillinen tiimi (IMO-lausunnot): Kotilääkärit Oy
- Kiinteistön huolto: Man In Van

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

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

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Kotimme omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään kotimme johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä omavalvonnan vuosikellon mukaisesti. Kotimme johtaja johtaa ja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta sekä henkilökunnan osallistamisesta omavalvontasuunnitelman laadintaan. Myös asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus vaikuttaa kodin omavalvontasuunnitelman sisältöön muun muassa tyytyväisyyskyselyiden ja antamiensa palautteiden avulla.

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

Sara Rickström, sara.rickstrom@attendo.fi, 0444072465

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

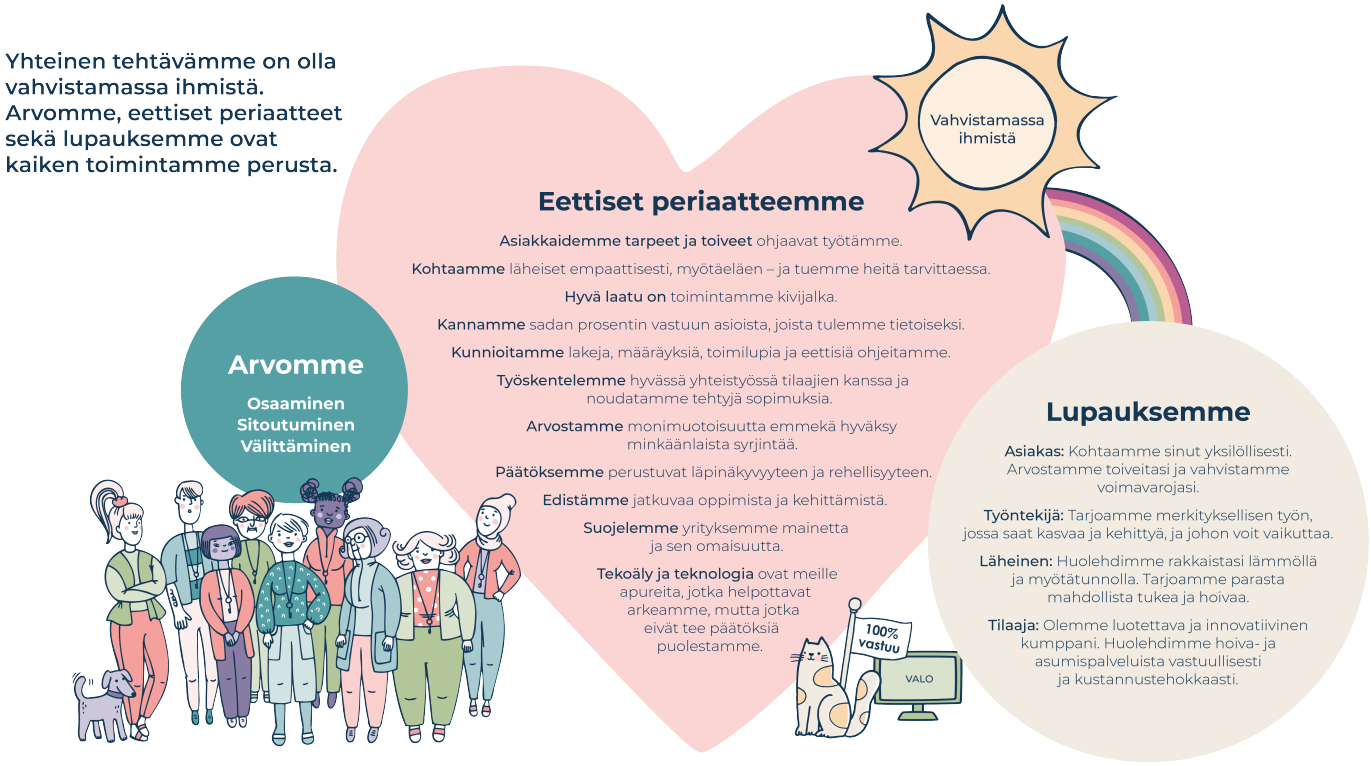
Kotimme ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kotimme omilla nettisivuilla sekä kotimme ilmoitustaululla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Ennen kaikkea arjessa olemme koti asukkaillemme. Joskus olemme koti koko elämän matkalle. Toisinaan olemme koti siirtymävaiheessa, matkalla pysyvään kotiin. Monelle olemme se viimeinen, kaikkein tärkein koti. Hyvässä kodissa on vapaus olla sellainen kuin on, ja tehdä asioita, joista itse nauttii. Kodissa saa elää omannäköistä elämää, jota me saamme olla mahdollistamassa yhdessä asukkaiden ja läheisten kanssa – kohtaaminen kerrallaan. Kuljemme toistemme, asukkaidemme ja läheisten rinnalla. Katsomme vahvasti eteenpäin: ennakoimme, tunnistamme tarpeet ja etsimme ratkaisuja niihin. Otamme rohkeasti käyttöön uusia toimintatapoja ja teknologiaa, ja vahvistamme kaikkien attendolaisten osaamista, sillä niin syntyy huomisen hoiva.



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.



Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

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

Toimintamme perustuu itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen ja yksilökeskeiseen elämänsuunnitteluun, jossa toiminnan keskiössä on asukas. Meille on tärkeää, että jokainen asukas saa elää mahdollisimman omannäköistä elämää. Tuemme asukkaiden itsemääräämisoikeutta huomioimalla heidän toiveitaan ja antamalla mahdollisuuden valita esimerkiksi päivärytmiä, tekemistä, ruokaa ja vapaa-ajan toimintaa koskevissa asioissa. Henkilökunta tukee päätöksenteossa ja auttaa asukkaita ilmaisemaan omia mielipiteitään. Asukkaalla on oikeus tehdä omia valintojaan myös silloin, kun valinta ei välttämättä ole hänen kannaltaan paras tai edullisin. Henkilöstön tehtävä on tukea, ohjata ja tarjota tietoa, mutta kunnioittaa asukkaan päätöksiä niin pitkälle kuin se on turvallista ja lain mukaista.

Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu tarkoittaa sitä, että asukkaan oma elämä, toiveet ja tavoitteet ovat kaiken toiminnan lähtökohta. Suunnittelu tehdään yhdessä asukkaan kanssa hänen omilla ehdoillaan, ja hän saa tukea oman näköisen arjen rakentamiseen. Asukas ilmaisee, mitä hän haluaa tehdä, oppia ja kokea, ja ohjaajat auttavat löytämään keinoja näiden asioiden toteuttamiseen. Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu vahvistaa asukkaan osallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja mahdollisuutta elää omannäköistä elämää.

Toiminta-ajatuksemme

Attendo Karhutorppa on tarkoitettu lapsille ja nuorille. Asukkaillamme on kehitysvamma tai autismin kirjon piirteitä. Tarjoamme sekä pitkäaikaista asumista että lyhytaikaista hoitoa. Kodissamme on yhdeksän paikkaa.

Kunkin lapsen omat tarpeet ohjaavat toimintaamme. Huomioimme fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet kokonaisvaltaisesti. Osaamme kohdata myös haastavan käyttäytymisen ja mielenterveyden haasteet. Vastaamme erilaisiin hoidollisiin tarpeisiin, kuten letkuravitsemukseen, pistoshoitoon ja katetrointiin.

Lapsen osallisuus on keskeistä kaikessa toiminnassamme. Kuuntelemme toiveita ja mielipiteitä arjen tilanteissa. Jokainen lapsi osallistuu oman arkensa suunnitteluun. Kannustamme lasta vaikuttamaan omiin ja

yhteisiin asioihin sekä luomaan sosiaalisia suhteita.

Räätälöimme kuntoutuksen ja palvelut aina lapsen tarpeiden pohjalta. Moniammatillinen tiimi varmistaa laadukkaan hoidon ja tuen. Henkilökuntamme on paikalla ympäri vuorokauden.

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

Meille tärkeää on, että asiakkaalle räätälöidään yksilölliset palvelut hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Asiakkaan arki muodostuu oman näköiseksi ja asiakas on itse aktiivinen vaikuttaja omassa elämässään. Panostamme siihen, että löydämme jokaisen kanssa yksilölliset kommunikaatiomenetelmät, joilla saamme hänen oman äänensä kuuluviin oman elämänsä arkea rakentaessa. Arjessa huomio kiinnitetään asiakkaan vahvuuksiin ja niiden esille tuomiseen.

Toimintamme kulmakivenä on itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja toteutuminen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan Itsemääräämisoikeus (IMO) -suunnitelma, joka ohjaa päivittäistä kanssakäymistä asiakkaan kanssa. Asiakas osallistuu ja vaikuttaa oman palvelunsa suunnittelemiseen ja toteuttamiseen ja päätöksissä ajatellaan asiakkaan etua. Alaikäisen asiakkaan kohdalla omaiset ovat myös aktiivisesti mukana suunnitelmissa.

Työntekijämme ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joilla on vahva osaaminen ja halu toimia vuorovaikutuksessa asiakkaan ja tämän lähiverkoston kanssa avoimessa arvostavassa dialogissa. Avoimuus ja halu kehittää toimintaamme ja palveluitamme yhteistyössä asiakkaiden, omaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa johtaa toimintaamme. Työtä arvioidaan järjestelmällisesti ja säännöllisesti. Henkilöstön osaamiseen ja koulutukseen panostetaan ja ammattitaitoa pidetään yllä.

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 aloittaa toiminnan ASKO-valmentaja, jonka vetäminä käymme säännöllisiä ASKO (asiakaskokemus)-keskusteluita kvartaaleittain. Keskusteluissa on tarkoitus nostaa mm. Asiakkaiden osallisuutta kirjaamiseen, läheisten kanssa yhteydenpidon vahvistaminen, asiakkaan osallisuuden vahvistaminen omaan arkeen ym.

Työtämme ohjaavat laatutavoitteet:



Laadun mittaaminen koostuu laatutavoitteidemme mukaisesti kolmesta eri osa-alueesta:

- **mielekästä arkea**
- **todennettua hyvinvointia** sekä
- **jatkuvaa kehittymistä ja tinkimätöntä vaatimuksenmukaisuutta-osioista**:

Laatutavoitteiden periaatteet

Mittaaminen tekee näkyväksi, miten hyvin onnistumme työssämme. Se auttaa meitä ymmärtämään, mikä toimii hyvin ja mitä pitää parantaa. Laadunhallinnan avulla varmistamme, että palvelumme ovat sujuvia, turvallisia ja asiakkaiden tarpeita vastaavia sekä täyttävät lakien vaatimukset. Se auttaa meitä myös parantamaan toimintaa ja asiakkaiden tyytyväisyyttä. Attendolla laadun kehittäminen perustuu jatkuvaan arviointiin ja oppimiseen, jossa tavoitteena 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

Riskinhallinta 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 johtajalle, jos jokin huoli herää. Ilman riskien tunnistamista ja hallintaa emme voi varmistaa asukkaiden turvallista arkea emmekä ennaltaehkäistä mahdollisia epäkohtia tai riskejä.

Kotimme johtaja 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
- Terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Asukas- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi
- Tietoturvasuunnitelma
- Toiminta erityistilanteissa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely-ohjeistus
- Uuden työntekijän perehdytys
- Asukaskohtaiset palvelun toteuttamissuunnitelmat
- Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja tukeminen
- Poikkeamailmoitukset

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Kotimme koko työyhteisö osallistuu kotikohtaisten toiminnan riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Kotikohtaisia toiminnan riskejä arvioimme poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa. Asukasturvallisuutta, laadunhallintaa sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioimme vuosittain toteutettavilla oma-arvioinnilla 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. Asukasturvalllisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitusten yhteydessä huomioimme myös kodin edellisen vuoden poikkeamat, palautteet, valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjauksen 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 johtaja vastaa siitä, riskikartoitukset on toteutettu ja riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan omavalvonnan vuosikellon mukaisesti.

Asukasturvallisuusriskien arviointi tehty: 22.10.2026

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty:

Tulossa organisaation ohjeiden mukaisesti Q1 tammi-maaliskuu 2027

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

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Vuorotyö ja sairastumiset äkillisesti äärivuoroista, kuten aamuvuoro tai yövuoro:
Sairastuminen aamuvuorosta: ohjeistus sairastumisen ilmoittamiseen mahdollisimman pian yksikköön.
Yöhoitaja arvioi, voiko joustaa aamutöiden verran työvuoroa pidemmälle. Kodin johtaja on pääasiassa läsnä aamuisin, jonka voi myös hälyttää tulevaksi aikaisemmin. Muutenkin henkilöstölle on annettu riittävät valtuudet ja ohjeistukset sijaisten hankintaan.
Riskiä pyritään ennaltaehkäisemään myös riittävän suurella ja osaavalla keikkalaisten ryhmällä.

Tiedonkulun riski vuorotyössä:
Varmistetaan aikaa raportoinnille vuorojen vaihteessa. Käytetään aktiivisesti Hilkka-viestintä kanavaa asiakkaiden asioiden jakamiseksi. Varmistetaan lukukuittauksilla, että viikkokokousmuistiot on luettu.

Vaara- ja uhkatilanteisiin on laadittu toimintaohje turvallisuussuunnitelmassa. Toimintaohjeita kerrataan vuosittain.

Puutteellinen perehdytys saattaa aiheuttaa riskejä. Perehdytykseen on laadittu runsaasti materiaalia ja sitä pidetään kaikkien saatavilla. Uudet sijaiset ja työntekijät tekevät ensin perehdytysvuoroja, jolloin heidät perehdytetään erilaisten tilanteiden varalle.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Yksikön ollessa tilapäis– sekä pitkäaikaishoidon yksikkö, on palveluita käyttäviä asiakkaita paljon ja he ovat yksikössä pääasiassa lyhyitä aikoja, asiakkaiden vaihtuvuus on myös suuri. Näin ollen myös lääkkeiden vaihtuvuus on iso ja jokaisen tilapäishoidossa olevan lapsen lääkitys on tarkistettava tarkasti joka kerta, kun hän tulee jaksolle. Jaksojen välissä lääkitys on saattanut muuttua ja tämä aiheuttaa yhden selkeimmistä riskeistä lääkehoidon
järjestämisessä tilapäishoitopaikassa. Riski on tiedostettu ja se pyritään minimoimaan selkeillä ohjekäyntänteillä. Lapsen huoltajia ohjeistetaan tuomaan lääkkeet aina alkuperäispakkauksissa ja ilmoittamaan mahdollisista lääkemuutoksista kirjallisesti. Heitä ohjeistetaan olemaan tiiviissä yhteistyössä henkilökunnan kanssa lapsen lääkitykseen liittyen. Huoltajilta voidaan pyytää ajantasaista lääkelistaa / reseptejä käytössä oleviin lääkkeisiin, samalla on
kerrottava heidän oikeudestaan olla toimittamatta tietoja yksikköön.

Kaikki lääkkeet säilytetään lukollisessa kaapissa, joka sijaitsee yksikön toimistossa. Avainta säilytetään numerokoodilla toimivalla kassakaapissa, jonka numerosarja on tiedossa vain lääkeluvallisilla. Huumausaine – eli N-lääkkeet säilytetään lääkekaapin sisällä sijaitsevassa erillisessä kassakaapissa,
avauskoodi on tiedossa vain henkilöillä, joilla on lupa annostella kyseisiä lääkkeitä. Koodit vaihdetaan vähintään 2 kertaa vuodessa sairaanhoitajien toimesta.

Osaamisen varmistaminen:
Yksikön lääkehoitoon perehdytetään työntekijä, jolla on koulutuksenperusteella edellytykset osallistua lääkehoitoon heti työsuhteen

alkaessa. Hänellä tulee olla myös suoritettuna LOVe-kurssit lääkehoidosta (Lääkelaskut, PKV-lääkkeet, Kipu1 ja Psyk1) Lisäksi kun lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden välein, tulee työntekijän tutustua lääkehoitosuunnitelman siihen yhteydessä ja kuitata
se luetuksi. Lääkehoitosuunnitelma tulee myös lukea ennen lääkeperehdytystä.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Henkilötietoja käsitellään aina huolella. Henkilöstö käy vuosittain GDPR-koulutuksen. Henkilökunta on perehdytetty vaitiolovelvollisuuteen. Asiakastietojen käsittelyyn liittyviin järjestelmiin on henkilökohtaiset tunnukset ja oikeudet on rajattu tehtäväkohtaisten tarpeiden mukaisiksi. Kirjalliset asiakastiedot säilytetään lukitussa kaapissa ja toimitetaan asiakkuuden päätyttyä hyvinvointialueen arkistoon. Henkilötietoja sisältävät roskat laitetaan tietosuoja-jäteastiaan.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Karhutorpassa tuotetaan myös lyhytaikaisen asumisen palvelua. Tällöin asiakasmäärät vaihtelevat päivittäin. Henkilöstö mitoitus tehdään kuudeksi viikoksi kerrallaan työvuorolistojen suunnittelun yhteydessä.
Asiakkaiden tilanteet saattavat muuttua nopeasti ja viikkoja aiemmin suunniteltu mitoitus saattaa muuttua. Samoin riskejä syntyy henkilöstön äkillisten sairastumisten vuoksi. Nämä tilanteet tiedostetaan ja niihin varaudutaan pitämällä yllä riittävän isoa määrää
perehdytettyjä tuntityöntekijöitä listoilla. Muuttuviin tilanteisiin varaudutaan myös tekemällä tiivistä yhteistyötä vanhempien kanssa, jotta ehdimme tarvittaessa reagoida lisäresurssin tarpeeseen mahdollisimman ajoissa. Asiakastilanne tarkistetaan vähintään viikoittain ja tarvittaessa muutoksia resurssointiin tehdään päivittäin.

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Karhutorpan tilat ovat esteettömät. Asukashuoneiden mattoja otetaan pois tarpeen mukaan, esimerkiksi jos huonetta käyttää asiakas, jonka hoidossa käytetään nostolaitetta. Lisäksi yleisistä tiloista on poistettu matot poistumisreittien yhteydestä, jotta pelastautuminen hätätilanteessa ei viivästyisi. Tiloissa tehdään turvallisuuskävely vuosikellon mukaisesti. Henkilökunta on tietoinen toimintatavoista ja ilmoitusvelvollisuudesta, mikäli
havaitaan jotain turvallisuutta vaarantavaa. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi kvartaaleittain yksikön kuukausikokouksissa.

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Henkilökunta kirjaa asiakastietoja joka vuorossa. Vuorojen vaihteessa pidetään raportti, jolloin käydään kaikki paikalla olevat asukkaat läpi. Raportilla välitetään tietoa myös muista huomioitavista asioista. Tiedonkulkua varmistetaan vuorokohtaisen työnjakolistan avulla, mihin merkataan kussakin vuorossa huomioitavat asiat. Henkilöstö varaa vuoron alusta aikaa seurata asuakkaisiin liittyviä viestejä sekä puhelimesta että asiakastietojärjestelmästä ja muita tiedotettavia asioita Intrasta oman Attendo-kodin sivuilta.

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Kaikki hoidolliset apuvälineet ja lääkinnälliset laitteet tarkistetaan ja huolletaan säännöllisesti vastuuhenkilön toimesta. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty laitteiden huoltoon liittyvät asiat.
Keittiössä terävät välineet ja pesuaineet säilytetään lukitussa kaapissa. Keittiökoneiden mennessä epäkuntoon, ne poistetaan välittömästi käytöstä ja
niille tilataan joko huolto tai hankitaan uusi tilalle.
Siivousaineet säilytetään lukitussa huoneessa. Aineista on laadittu kemikaaliluettelo ja perehdytyksessä opastetaan uudet työntekijät oikeiden aineiden käyttöön. WC-tilassa ja kylpyhuoneessa ei sälytetä siivousaineita, vaan ne on ohjeistettu vietäväksi pois jokaisen siivoustilanteen jälkeen.

Fyysiset vaarat:

Liukastumisvaaran riski on tunnistettu, ehkäisemiseksi lattiat kuivataan mahdollisimman pian, kun havaitaan märkiä kohtia.
Paloilmaisimet ja alkusammutusvälineet huolletaan säännöllisesti.
Hätäpoistumistiet pidetään esteettöminä.

Infektioriskit:

Karhutorpan tiloja siivotaan säännöllisesti. Kolme kertaa viikossa käy siivooja ja henkilökunta huolehtii päivittäissiivouksesta sovittujen suunnitelmien ja vastuiden mukaan.
Henkilöstö on perehtynyt hygieniakäytäntöihin. Infektio- ja tartuntatautiriskien torjuntaan on lisäohjeistusta lääkehoitosuunnitelmassa ja siisteyteen liittyvien infektioriskien torjuntaa on omat ohjeet keittiön omavalvontasuunnitelmassa.

Ruokahygienia:

Keittiössä seurataan sekä ruokien että laitteiden lämpötiloja. Lämpötilat mitataan saapuvasta ruoasta (kylmäketju) sekä lämmitetystä ruoasta (tarjoilulämpötila). Lisäksi keittiölaitteiden lämpötilaa seurataan sekä päivittäin, että kirjataan seurantatulos kerran viikossa keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnalla täytyy olla hygieniapassi.

Henkilökunta seuraa keittiön omavalvonta suunnitelmaa, mistä löytyy ruokahygieniaan liittyvät toimintamallit.

Kemialliset riskit:

Pesuaineet säilytetään aina ainoastaan lukollisissa kaapeissa. Pesuaineista on laadittu kemikaaliluettelo ja ohjeet, mihin
tarkoitukseen eri aineita käytetään

Asukkaan yksityisyyden suoja:

Henkilökunta perehtyy tietosuojaan liittyviin asioihin käymällä GDPR-koulutuksen vuosittain. Henkilökunnan kanssa
käydään säännöllisesti keskustelua ja muistutellaan asukkaiden ja asiakkaiden yksityisyyden suojasta.
Tunnistetaan tiloihin liittyviä äänien kuuluvuus-haasteita ja osataan huomioida ne toiminnassa. Tunnistetaan kirjaamiseen liittyvät riskit ja miten korjataan, jos esimerkiksi kirjataan vahingossa väärälle asiakkaalle.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)

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

1. Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemastaan tai tietoonsa saamastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka voi vaarantaa asukasturvallisuuden tai sosiaalihuollon toteutumisen.

2. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti kodin esihenkilölle tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoittaja tekee kirjaukset myös asiakastietojärjestelmään, jos epäkohtailmoitus koskee asukasta sekä Add-laadunhallintajärjestelmään.

3. Ilmoituksen saatuaan kodin esihenkilö:

• arvioi tilanteen ja ryhtyy välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi
• huolehtii asian käsittelystä osana omavalvontaa
• on yhteydessä aluepäällikköön

Mikäli epäkohdan korjaaminen edellyttää laajempia toimenpiteitä tai omavalvonnalliset keinot eivät ole riittäviä, asiasta ilmoitetaan viivytyksettä palvelunjärjestäjälle.

4. Ilmoituksen tehneellä työntekijällä:

• on oikeus saada tieto siitä, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty
• ei saa aiheutua kielteisiä vastatoimia ilmoituksen tekemisen vuoksi

5. Ilmoittaminen valvontaviranomaiselle: Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata viivytyksettä, työntekijä voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle

6. Epäkohtailmoituksia, niiden käsittelyä ja vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen:

• seurataan säännöllisesti osana kodin omavalvontaa
• hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja riskienhallinnassa

Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa valvontaviranomaiselle toiminnassaan ilmenneistä sellaisista vakavista puutteista, epäkohdista, vaaratapahtumista ja asiakasturvallisuutta vaarantavista tilanteista, joista säädetään kulloinkin voimassa olevassa lainsäädännössä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että ilmoitukset tehdään valvontaviranomaiselle voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti sekä ryhtyy viipymättä tarvittaviin korjaaviin ja ehkäiseviin toimenpiteisiin.

Henkilökunnan keinot raportoida asukasturvallisuuteen liittyvät 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.

Asiakkaiden ja läheisten tapa tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä niiden käsittely

Asukkaillamme tai heidän läheisillään on useita erilaisia tapoja ja kanavia tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit: kasvokkain keskustellen, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse, asukaskokouksissa ja läheisten tapahtumissa, verkkosivuillamme olevan palautelinkin (www.attendo.fi /annapalautetta) sekä vuosittain toteutettavien tyytyväisyyskyselyiden kautta. Lisäksi läheisille on jaettu sähköpostilla palautetta varten QR-koodi, mistä voi helposti jättää palautetta joka ohjautuu suoraan oman kodin poikkeamien valvontajärjestelmään. Sama QR-koodi lisätään kodin omalle verkkosivulle syksyn 2026 aikana.
Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Jokainen kotimme työntekijä, joka havaitsee/huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamalinkin kautta, joka löytyy kodin omalta intrasivustolta. Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät intrasta - Kirjatut poikkeamat siirtyvät suoraan AddSystems-järjestelmään, mistä joko kodin johtaja tai laatukoordinaattori kerää ne käsiteltäväksi kotimme kuukausipalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kanssa, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen! - Poikkeamalle pohditaan juurisyytä (mikä aiheutti poikkeaman, mitkä ovat poikkeaman syntymiseen vaikuttaneet tekijät) ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään - Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme kotimme kuukausipalaverimuistioon. Kotimme johtaja vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta - Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme kotimme kuukausipalavereissa - Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa - Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin - Poikkeamat käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa - Koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain kotimme toimintakertomuksessa

Vakavien vaaratapahtumien kirjaaminen, käsittely ja raportointi

- Vakavan poikkeaman tunnistaminen ja kirjaus: Vakava poikkeama voi liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakava poikkeama havaitaan ja siitä tehdään kirjaus ja tiedotetaan välittömästi kaikille asian vaatimille tahoille: kodin johtaja, aluepäällikkö/-johtaja, laatutiimi. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista kodin johtaja tekee ilmoituksen myös palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille. Vakavasta vaaratapahtumasta palveluntuottaja tekee lisäksi ilmoituksen Lupa- ja valvontavirastolle (LVV) voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti

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

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille

• Henkilökuntaa tiedotetaan sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä kotimme kuukausipalavereissa, jotka dokumentoidaan. Jokainen työntekijä on velvollinen lukukuittaamaan muistion lukemisen.
• Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu joko heti tai asukaspalaverissa
• Läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista
• Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Attendon valmiussuunnitelma on kokonaisuus, joka kattaa varautumisen ja jatkuvuuden hallinnan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Suunnitelma sisältää ohjeet ja toimintamallit, joilla varmistetaan asukkaiden turvallisuus ja palveluiden jatkuvuus kaikissa olosuhteissa. Valmiussuunnitelma löytyy Attendon intranetistä ja se tarkistetaan ja päivitetään vuosittain valmiusryhmän toimesta. Kotimme johtaja vastaa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä kotikohtaisen suunnitelman päivityksestä ja henkilöstön perehdytyksestä. Koulutukset ja harjoitukset toteutetaan suunnitelman mukaisesti ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Valmiussuunnitelman lisäksi jokaisesta kriittisestä toiminnosta ja ulkoisesta häiriötekijästä on laadittu oma, käytännönläheinen kotikohtainen toimintakortti, joissa on tarkemmat toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Toimintakortit sisältävät ohjeet tilanteeseen varautumiseksi, sen aikana toimimiseksi sekä jälkihoidoksi. Kotimme johtaja vastaa siitä, että toimintakortit ovat ajan tasalla ja henkilöstö on perehtynyt niiden sisältöön.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelujen toteuttamissuunnitelma

Jokaiselle kotimme asukkaalle laaditaan asukaskohtaiseen palvelujen 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. Tavoitteenamme on yksilökeskeinen työotteen kautta tarjota asukkaillemme hyvä elämänlaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla. Apuna suunnitelman laatimisessa käytetään yksilökeskeisen elämänsuunnittelun työkaluja; kartat, kuka minä olen -lomake ja muuttosuunnitelma.

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, 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 (*Resident Assessment Instrument*)** -järjestelmää käyttämällä asukkaiden palvelutarpeet voidaan selvittää yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. Palvelutarpeen arviointi auttaa tunnistamaan asukkaan voimavaroja sekä yksilöllistä tuen ja avun tarvetta. Lähtökohtana on asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan toiveet, mieltymykset ja mielipiteet. RAI-ID-arviointi tehdään jokaiselle asukkaalle kuukauden kuluessa kotiin saapumisesta (huomioiden tilaajan vaateet) ja sen jälkeen vähintään kahdesti vuodessa toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Palvelujen toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelman laatimiseen voi osallistua myös muita asukkaan läheisiä tai verkostoja asukkaan niin toivoessa. Toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asukkaan tilanteen ja toimintakyvyn muuttuessa. Suunnitelmassa asetetaan asukkaalle yhdestä kolmeen tavoitetta, jotka voivat olla esimerkiksi asukkaan itse asettamia, tai RAI-ID -arvioinnista nousevia huomioita. Palvelun sekä tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja seurataan päivittäiskirjauksissa. Suunnitelmien ajantasaisuutta valvoo kodin johtaja

Kotimme asukkaista RAI-arviointiin on osallistuneet -

Asukas on määrittänyt hoidolleen ainakin yhden tavoitteen -

RAI -arvioinnit toteutetaan ensimmäistä kertaa syksyn 2026 (Q4) aikana vakituisessa asumisessa sekä intervallihoidossa oleville asiakkaille.

Henkilöstön perehdyttäminen palvelujen toteuttamissuunnitelman sisältöön ja sen mukainen toiminta

Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä kaikkien asukkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmiin, sillä ne ohjaavat arjen työtämme ja varmistavat asukkaan omannäköisen elämän toteutumisen.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä kaikkien asukkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmiin, sillä ne ohjaavat arjen työtämme ja varmistavat asukkaan omannäköisen elämän toteutumisen.
Asukkaan omaohjaaja tai asukkaan hyvin tunteva työntekijä vastaa asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta muulle henkilökunnalle viikoittaisissa palavereissa sekä asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävissä asiakastietojärjestelmässä.
Palvelujen toteuttamissuunnitelmissa olevat asiat otetaan osaksi arkea ja sieltä nousseita ja nostettuja asioita kirjataan asukkaiden raportteihin.

Asukkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

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

Asukkaille tarjotaan päivittäin erilaisia tilaisuuksia vaikuttaa ja tehdä valintoja oman toimintakyvyn mukaan. Asiakkaan toiveet ja mielipiteet selvitetään mahdollisimman tarkkaan käyttäen hyödyksi kunkin yksilöllisesti käyttämiä kommunikaatiomenetelmiä. Osalla on käytössään omat kommunikaatiolaitteet, joiden käyttöön henkilöstö perehtyy asiakkuuden alkaessa ja joita vuorovaikutuksessa hyödynnetään. Kodin seinillä on kommunikointikuvia tai asukkaille tarjotaan kuvanauhoja, joiden avulla mielipidettä selvitetään. Osalle asukkaista tehdään päivästruktuuri yhdessä asukkaan kanssa. Henkilökunta on saanut tukiviittomakoulutusta ja ymmärtää ja käyttää tukiviittomia vuorovaikutuksen tukena. Henkilökunta opettelee tuntemaan asukkaiden ilmeitä ja eleitä, mikäli asiakas kommunikoi ainoastaan ilmein ja elein.

Asukkaiden toiveita eri asioiden, esimerkiksi vuorokausirytmin, ruokailujen kuin aktiviteettienkin suhteen kysytään asukkailta vähintään päivittäin, pääasiassa jokaisessa vuorovaikutustilanteessa. Henkilökunnan palavereissa nostetaan säännöllisesti esiin asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä ajatuksia ja pidetään keskustelemalla yllä myönteistä ilmapiiriä, millä varmistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen.

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 rajoittamistoimenpiteisen käyttöä. Kodilla tulee pohtia, voidaanko toimintatapoja muuttaa siten, että rajoitustoimenpiteitä vaativia tilanteita kyettäisiin aiempaa paremmin ennakoimaan, ehkäisemään 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 tarkoitukseensa 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
- muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä

Rajoittamistoimenpiteitä saa käyttää vain ympärivuorokautisessa asumispalvelussa. Yhteisöllisessä, ei- ympärivuorokautisessa 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.

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. Voimme käyttää myös tilaajan asiantuntijatiimiä, jos tilaaja niin toivoo.

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

Asiantuntijatyöryhmä kokoontuu noin kerran kuukaudessa Teamsin välityksellä. Kodin johtaja osallistuu 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 lisäksi asukkaiden tiedot asiakastietojärjestelmä Hilkasta, jotka koordinaattori esittelee Teamsin välityksellä. Tärkeitä läpikäytäviä tietoja ovat asukkaan diagnoosit, sairaudet, lääkitys sekä arjen kirjaukset sekä myös historiatieto.

Asiantuntijatyöryhmä tekee saadun selvityksen pohjalta arvioinnin rajoitustoimenpiteen yleisten edellytysten täyttymisestä. Arviointi kirjataan koordinaattorin toimesta asiakastietojärjestelmä Hilkkaan kyseisen asukkaan tietoihin.

-

Karhutorpassa noudatetaan hyvinvointialueiden IMO-ohjeistuksia. Kaikille asukkaiden Palvelun toteuttamissuunnitelmassa kuvataan, miten asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen varmistetaan. Karhutorpassa on käytössä rajoitustoimenpiteinä Valvottu liikkuminen sisällä (2 asukasta), valvottu liikkuminen ulkona (4 asukasta) ja Rajoittavien välineiden käyttö päivittäisissä toimissa (4 asiakasta) ja rajoittavien välineiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa (3 asiakasta). Rajoitustoimenpidepäätökset Valvotun liikkumisen sekä Rajoittavien välineiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa tekee asiakkaan oma sosiaalityöntekijä, jolle toimitetaan aina ajantasaiset lausunnot sekä kuukausittain kooste toteutuneista rajoitustoimenpiteistä.

Päätökset sängynlaidoista tekee kodin johtajapuoleksi vuodeksi kerrallaan.
Yksikön ovet ja pihan portti pidetään aina lukittuina. Asukkaat, joilla on rajoitustoimenpiteenä Valvottu liikkuminen ulkoilevat aina ohjaajan valvonnassa. Ulkoilu mahdollistetaan kaikille vähintään kerran päivässä. Mikäli ulkoilu ei onnistu, tai asukas ei tahdo ulkoilla, hänelle järjestetään muuta tekemistä.

Asukkaat, joilla on rajoitustoimenpiteenä sängynlaidat, käyttävät sänkyjä, joissa on ylös nostettavat sängynlaidat. Muita rajoittavia välineitä päivittäisissä toimissa on käytössä pehmokypärä (epilepsia) sekä talutusvyö tarvittaessa yksikön ulkopuolella liikuttaessa.

Rajoittavia välineitä vakavissa vaaratilanteissa Karhutorpassa on käytössä hygieniahaalari kolmella asukkaalla.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Varmistamme asukkaan asiallisen kohtelun perehdyttämällä ja kouluttamalla asiaan. 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 kodin johtajan käytettävissä ovat normaalit työnjohdolliset toimenpiteet (suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen).

Mikäli kodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin. 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 johtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asukkaan laillinen edustaja tai läheinen.

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

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja läheisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistämme. Asukkaillamme ja heidän läheisillään on aina mahdollisuus antaa vapaamuotoisesti palautetta suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalavereissa tai läheistenilloissa, puhelimitse /sähköpostitse, läheisille jaetun QR-koodin kautta ja www-sivujen palautekanavan kautta. Saatu palaute kirjataan AddSystems-järjestelmään ja käsitellään kodin kuukausipalaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukkaille ja heidän läheisilleen toteutetaan kaksi kertaa vuodessa tyytyväisyyskyselyt, joiden tulokset analysoidaan ja käsitellään henkilöstöpalavereissa, läheisten kanssa läheistenillassa sekä asukkaiden kanssa yhteisessä palaverissa.

Viimeisimmän asiakastyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: -

Viimeisimmän läheistyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:

Edellinen läheistyytyväisyyskysely 15.2.2026, vastaajamäärä 9

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

Asukkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikölle tai hyvinvointialueelle sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutukset käsitellään viivytyksettä, ja niiden käsittelyssä sekä vastauksen antamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen ohjeistuksia. Jos asiakas on tyytymätön muistutuksen käsittelyyn tai siihen annettuun vastaukseen, hän voi tehdä asiasta kantelun valvontaviranomaiselle.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Hyvinvointialueella:

Helsinki: sotepe.ostopalvelut@hel.fi
Itä-Uusimaa: valvonta@itauusimaa.fi
Länsi-Uusimaa: valvonnanohjaustiimi@luvn.fi

Attendo kodin johtaja:

Sara Rickström
p. 044 4072465
sara.rickstrom@attendo.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Helsinki: puhelin: 09 310 43355, sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
o Oma Häme: Satu Loippo p. 03 629 3210, satu.loippo@omahame.fi
o Itä-Uusimaan hyvinvointialue: Puhelinaika maanantaisin ja torstaisin klo 9-13, p.0405142535, asiavastaava@itauusimaa.fi
o Länsi-Uusimaan hyvinvointialue: p. 029 151 5838, sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi
o Keski-Uusimaan hyvinvointialue: p. 0400277087
o Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: Satu Laaksonen
Puh. 0941910230, sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 029 505 3000 www.kuluttajaneuvonta.fi Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne läpi kotimme palavereissa ja laatimalla tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä seuraamalla niiden toteutumista. Lisäksi muistutuksista, kanteluista ja muista valvontapäätöksistä kodin esihenkilö informoi tarvittaessa aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Toimintayksikkö osallistuu muistutusten selvittämiseen ja toimittaa tarvittavat tiedot hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Muistutuksen käsittelyssä ja vastauksen antamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen ohjeistuksia. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan Add-järjestelmään poikkeamaraportti.

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

Asukkaiden osallisuus omaan elämään

Meille koti on ennen kaikkea paikka, jossa jokainen saa olla oman elämänsä keskiössä. Siksi pidämme asukkaiden osallisuutta erityisen tärkeänä kaikissa niissä arjen valinnoissa, jotka koskettavat heidän elämäänsä, rytmiään ja hyvinvointiaan. Haluamme, että jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa siihen, millaista hänen elämänsä on – omalla tavallaan ja omassa tahdissaan.

Asukkaan kanssa laadittava palveluiden toteuttamissuunnitelma toimii tässä tärkeänä työkaluna. Se kokoaa yhteen ne asiat, jotka ovat asukkaalle merkityksellisiä, sekä ne tavat, joilla häntä voidaan tukea juuri hänelle sopivalla tavalla.

Osallisuus kodin yhteisöön näkyy meillä siinä, miten rakennamme arkea yhdessä niin, että jokainen ihminen saa tulla kohdatuksi omana itsenään, turvallisesti ja arvokkaasti.

Asukkaiden toiveet, tavat ja tottumukset pyritään huomioimaan arjessa monin tavoin. Vapaapäivinä asukkaat saavat herätä omaan tahtiin ja mennä nukkumaan toiveidensa mukaan. Karhutorpassa on säännölliset ateria-ajat, mutta jokaisen asukkaan ruokailu sovitetaan kunkin tarpeiden mukaan. Ruokailuissa huomioidaan myös asukkaiden omat toiveet ja mieliruoat. Karhutorppaan tulee valmis ruoka arkipäivisin sekä viikonlopuksi toinen päivän ruoista, toinen ruoista tehdään asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Lisäksi se saavat valita aamu-, väli- ja iltapalat ja voivat osallistua toimintakykynsä puitteissa myös oman ilta/aamu/välipalansa valmistamiseen.

Kaikilla on mahdollisuus vaikuttaa päivän aktiviteetteihin ja kannustamme asukkaita myös kokeilemaan uusia asioita. Asiakkaiden
mielipiteiden selvittämiseen käytämme kunkin asiakkaan kohdalla hänen käyttämäänsä kommunikointitapaa ja rohkaisemme kaikkia itseilmaisuun. Kannustamme vahvasti myös päivittäiseen ulkoiluun, vaikkakaan sitä emme pakota jos asukas ulkoilusta kieltäytyy.

Kodissa ei ole viikko-ohjelmaa, vaan päivän ohjelma rakennetaan läsnä olevien asukkaiden toiveiden mukaan. Asukkailla on mahdollisuus soittaa tai
laittaa viestiä vanhemmille Karhutorpan puhelimella ja ohjaajat auttavat asukkaita yhteydenpidossa.

Karhutorpassa kaikki ohjaajat osallistuvat ja vastaavat asukkaiden osallisuuden toteutumisesta arjessa. Vuoropuheluissa asukkaiden kanssa varmistamme, että kaikki tulevat kuulluiksi ja pääsevät vaikuttamaan päivän tapahtumiin.

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

Asukkaille tarjotaan ryhmämuotoisia aktiviteetteja päivittäin sen lisäksi, että heidän kanssaan tehdään aktiviteettien suhteen myös oma henkilökohtainen päivästruktuuri. Karhutorpassa ulkoilu on tärkeä osa arjen rytmitystä. Ulkoilut tapahtuvat usein omalla aidatulla piha-alueella, jossa tarjolla erilaisia virikkeitä tai lähdemme kävellen läheiseen leikkipuistoon, kävelylle lähialueelle tai läheiseen metsään.
Teemme myös pieniä retkiä lähialueen leikkipuistoihin tai käymme kaupassa, näihin mennään joko bussilla tai viikonloppuisin kodin käytössä olevalla autolla.
Asukkaiden kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua aktiviteettien mieluisuudesta ja toiveista. Karhutorpassa suosittuja aktiviteettejä ovat ulkoilun
lisäksi erilaiset pelit, askartelut, piirtäminen, musiikin kuuntelu ja elokuva-illat. Teemme asukkaiden toiveista retkiä esim. kotieläintiloille tai lähiympäristön tapahtumiin.

Asiakastyytyväisyyttä on selvitetty asukkailta asukaskokousten ja arkisten keskustelujen yhteydessä sekä kahdesti vuodessa tehtävässä asiakastyytyväisyyskyselyssä.
Vanhemmille lähetetään kahdesti vuodessa asiakastyytyväisyyskysely.

Ravitsemus

Karhutorppaan tulee valmis päivällisruoka (toimitetaan kylmänä), joka lämmitetään päivälliselle. Muut ruoka-aineet tilataan 1-2 kertaa viikossa

Prismasta. Käytössä on myös maksukortti, jolla ohjaajat voivat asioida tarpeen mukaan ruokakaupassa. Ruuan käsittelyn eri vaiheissa noudatamme keittiön omavalvonta-ohjelmaa.
Aamu-, ilta- ja välipalat valmistetaan yksikössä lasten toiveiden mukaisesti. Lisäksi viikonlopun toinen ateria valmistetaan kodissa ohjaajien toimesta ja lasten toiveiden ja tiedettyjen mieltymysten mukaisesti.

Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ylitä 10 h.
Ruokailuaikamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia.
Ruokailuaikojen välillä asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetkeen liittyvistä erityistarpeista. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asukkaillemme ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asukkaan päivittäisiin asiakastietoihin. Välillä käymme asukkaiden toiveista esimerkiksi hampurilaisilla tai tilaamme pizzaa Karhutorppaan.

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

10/2026

Meillä on mahdollisuus seurata asukkaiden ravitsemusta erilaisin mittarein silloin, kun se on asukkaan tuen tarpeen näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Seurannan tarve muotoutuu aina yksilöllisesti. Etenevissä sairauksissa ravitsemuksen heikentyminen voi kuulua sairauden luontaiseen kulkuun, ja silloin seurannan tehtävänä on tunnistaa muutokset ja tukea asukkaan hyvinvointia kokonaisvaltaisesti.

Kun ravitsemuksen tarkempi seuranta on tarpeen, hyödynnämme esimerkiksi:

- päivittäisiä havaintoja ja kirjaamista
- painon seurantaa
- MNA-arviointia RAI-arvioinnin yhteydessä tai erikseen

Mikäli syömiseen tai juomiseen liittyy haasteita — kuten ruokahalun heikkenemistä, juomisen vähentymistä tai nielemisvaikeuksia — tarjoamme sopivia vaihtoehtoja asukkaan toimintakyvyn mukaan. Tarjolla voi olla esimerkiksi:

- soseutettuja tai pehmeitä aterioita
- nestemäisiä ravintovalmisteita
- sakeutettuja nesteitä
- apuvälineitä, jotka helpottavat turvallista syömistä

Teemme muutoksia tarpeeseen perustuen ja reagoimme, jos asukkaan voinnissa tai painossa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Tavoitteemme ei ole vahdata tai kontrolloida, vaan tukea lempeästi ja kunnioittavasti — niin, että asukas saa ravintoa tavalla, joka tuntuu turvalliselta ja mahdolliselta juuri siinä hetkessä.

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

Hygieniaohjeiden sekä infektiotorjunnan toteutumista seurataan säännöllisillä tarkastuksilla: suoritamme säännöllisiä tarkastuksia hygieniakäytäntöjen noudattamisen varmistamiseksi. Kaikki infektiotapaukset

kirjataan ja raportoidaan asianmukaisesti. Infektioiden esiintyvyyttä seurataan ja analysoidaan säännöllisesti, jotta voimme tunnistaa mahdolliset ongelmakohdat ja parantaa käytäntöjä. Kodin henkilökuntaa koulutetaan jatkuvasti hygienia- ja infektiotorjuntakäytännöistä.

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 10.12.2025

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, jotka ovat kuvattuna asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmassa. Seuraamme hygienian hoidon riittävyyttä ja ihon kuntoa päivittäiskirjauksissa. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaa kunnioittaen.

Kodissamme vastuu hygieniakäytäntöjen ohjeistusten noudattamisesta on jokaisella työntekijällä. Tarkastelemme käytäntöjä tarpeen mukaan viikko- ja kuukausipalavereissa ja päivitämme tai kertaamme ohjeistuksia.

Kotimme asuinhuoneiden siivous on järjestetty seuraavasti:

Karhutorpassa asukkaiden huoneet siivotaan ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta kerran viikossa. Asukkaat vaihtuvat kuitenkin useasti viikon aikana ja tällöin työntekijät huolehtivat asuinhuoneiden siivouksesta asukkaiden välillä ja aina tarvittaessa erillistenohjeistuksen mukaisesti.

Kotimme yleisten tilojen siivous on järjestetty seuraavasti:

Yleiset tilat siivotaan kolmesti viikossa ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta. Työntekijät huolehtivat yleisten
tilojen siisteydestä päivittäin ja aina tarvittaessa erillisen ohjeen mukaisesti.

Kotimme pyykkihuolto on järjestetty seuraavasti:

Kodissamme pyykinpesu on työntekijöiden vastuulla. Asukkaiden pyykkiä pestään tarpeen mukaan. Kunkin pyykit pestään erikseen ja pesussa noudatetaan vaatteiden pesuohjeita.
Kodin tekstiilien, ruokalappujen ja siivousliinojen pesua tehdään kodissamme päivittäin erillisiä pyykinpesun ohjeita noudattaen.

Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna kotimme toimistossa. VALOssa on tarjolla erilaisia koulutustallenteita ja videoita puhtaudenpidosta sekä pyykkihuollosta, jotka toimivat tukena työntekijän perehdytykseen ja osaamisen varmistamiseen. Lisäksi puhtauspalveluiden sekä pyykkihuollon käytännöntehtävien perehdytyksen tukena ovat vertaisperehdyttäjät alueittain. Vertaisperehdyttäjät ovat Attendon ateria- ja puhtauspalveluissa työskenteleviä työntekijöitä, jotka oman työnsä ohella perehdyttävät ja ovat tukena uusille työntekijöille työsuhteen alussa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Helsingin hyvinvointialue

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

Avainasemassa ovat:

- työntekijän henkilökohtainen hygienia
- siistit ja asianmukaiset työvaatteet
- tavanomaiset varotoimet
- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen

- käsihygienia: käsien pesu ja desinfektio
- suojainten oikea käyttö
- suojakäsineiden käyttö
- aseptiset työtavat
- veritartunnan ehkäisy, pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy
- yskimishygienia
- kosketusvarotoimet: tehostetaan tavanomaisia varotoimia
- pisaravarotoimet
- wc-hygienia

Kotiimme on sijoiteltuina keittiöön ja käsienpesupaikoille käsihuuhdeannostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla.

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

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito:

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan oma terveyskeskus.

Kiireellinen sairaanhoito:

Lähin päivystävä sairaala asukkaillemme on Uusi lastensairaala.
Kodillamme on laadittu Asukkaan lähettäminen päivystykseen -ohjeistus. Ensisijaisesti informoimme tilanteesta asiakkaan vanhempaa, joka mahdollisuuksien mukaan lähtee asiakkaan mukaan kiireellisessä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa. Jos vanhemman ei kuitenkaan ole mahdollista lähteä lapsen mukaan järjestellään työvuorot niin, että kodista ohjaaja voi lähteä lapsen mukaan.

Äkillinen kuolemantapaus:

Soita 112, saat lisäohjeita. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan kodin esihenkilöä välittömästi. Kerro erityispiirteet kotikohtaisesti.

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

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

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

Asukkaiden terveyttä seurataan yksilöllisesti sovittujen ohjeiden mukaisesti. Seurannassa olevat asiat kirjataan joka vuorossa asiakastietojärjestelmään. Kukin työntekijä vastaa vuorossaan vastuullaan olevien asukkaiden voinnin seurannasta ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli voinnissa havaitaan jotain poikkeavaa. Teemme tiivistä yhteistyötä terveydentilaan liittyvissä seurannoissa asukkaiden vanhempien kanssa ja informoimme heitä pikaisesti, mikäli havaitsemme voinnissa poikkeavaa.

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Asukkaan oma terveyskeskus tai oman alueen kehitysvammapoliklinikka.

Lääkehoitosuunnitelma

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

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

Kotimme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä: Toimistossa, kodin intra:ssa

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 14.5.2026

Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Taava Niemelä, Sairaanhoitaja AMK
Johanna Packalen, Sairaanhoitaja AMK

Rajattu lääkevarasto

Kodillamme ei ole rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

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

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

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

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

ilmoitamme korjausta vaativista kohteista.

Kotimme työsuojeluvaltuutettu on Joni Tiro, joni.tiro@attendo.fi

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty:	15.2.2026
Poistumisharjoitus on tehty:	2/2026
Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:	15.2.2026
Palotarkastus on toteutunut:	28.4.2026

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Kotimme johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Kodin henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan ja seurataan säännöllisesti.

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

• Kodin hoitohenkilömitoitus on 1,3
• Kodin esihenkilö on Sara Rickström, joka on koulutukseltaan sosionomi AMK.
• Kodillamme on 9 asukaspaikkaa

Hoivahenkilöstö:
• 1 tiimin vastaava sosionomi
• 2 sairaanhoitajaa
- 1 sosionomi
• 9,5 vakituista lähihoitajaa
• keikkalaisina lähihoitajia ja alan opiskelijoita, sekä joitain avustavia henkilöitä
Keikkatyöntekijät lasketaan henkilöstömitoitukseen, kun hän on pätevä sosiaali- ja terveysalan ammattilainen tai kuin opiskelija on suorittanut vaadittavan määrän koulutuksestaan. Avustavaa henkilökuntaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

Arkisin työntekijöitä:
• Kodin johtaja klo 7–9:30 välitön hoitotyö, 9:30-15 (hallintoa)
• Ohjaajia kaksi, klo 6–14 (välitönhoitotyö) (heistä vähintään 1 lääkevastuullinen ohjaaja)
• Ohjaajia neljä/viisi lasten tarpeen mukaan klo 13–21 (välitönhoitotyö) (heistä vähintään kaksi lääkevastuullista ohjaajaa)
• ohjaaja klo 20.45–7.15 (välitönhoitotyö) ja ohjaaja klo 21-08 (vähintään toinen lääkevastuullinen ohjaaja)

Viikonloppuisin työntekijöitä:
• Ohjaajia neljä/viisi lasten tarpeen mukaan klo 7–15 (välitönhoitotyö), heistä vähintään kaksi lääkevastuullista ohjaajaa
• Ohjaajia neljä/viisi lasten tarpeen mukaan klo 13–21 (välitönhoitotyö), heistä vähintään kaksi lääkevastuullista ohjaajaa
• ohjaaja klo 20.45–7.30 (välitönhoitotyö) ja ohjaaja klo 21-08 (vähintään toinen lääkevastuullinen ohjaaja

Kotimme johtajan tehtävien organisointi on järjestetty siten, että lähihenkilötyöhön 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 johtajan tukena toimii rekrytointikoordinaattorien ylläpitämä alueellinen osaajapooli (Attendo Omat), joka auttaa varmistamaan henkilöstön saatavuuden erityisesti äkillisissä muutostilanteissa. Attendo Omalaiset on perehdytetty Attendon toimintatapoihin ja heillä on voimassa olevat lääkeluvat.

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 keskeyttää toiminnan, jos asukasturvallisuus vaarantuu.

Kodin johtaja ja kodin tiimin vastaava vastaa sijaisjärjestelyistä. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle kodin työntekijälle ja hankintaprosessille on oma toimintaohje. Tarkastelemme henkilöstön riittävyyttä vähintään viikoittain ja tilanteen mukaan päivittäin ja ryhdymme välittömästi toimenpiteisiin, jos henkilöstön määrässä puutos.
Kodillamme on vakituisten sijaisten ryhmä ja hankimme tarvittaessa sijaisia myös Oma Attendo-sijaispoolin kautta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

Yli kolmen kuukauden työsuhteissa tarkastetaan hakijan rikosrekisteriote (valvontalaki 28 §).

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa kotimme johtaja. Tarvittaessa johtaja 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 johtaja käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, lääkehoitoon liittyvä koulutus suoritettu ja sovitaan seuraavista vaiheista. Päätöskeskusteluun liittyvä tiedostopohja arkistoidaan kodin johtajan toimesta Mepco HRM:n työsuhdedokumentteihin.

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

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

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

Työntekijöiden riittävän kielitaidon varmistaminen

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

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



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

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnät ja luvat

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus 26.6.2024

Työsuojeluviranomaisen tarkastus -

Työpaikkaselvitys 14.12.2023

Tilojen käyttöönottotarkastus -

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

Toimitilojen ja välineiden käyttöön sekä asukkaan yksityisyyteen liittyvät riskit sekä vaara-jahaittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen kodillamme on kuvattu aiemmin tässä dokumentissa. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioimme osana asukasturvalllisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitusta. Huolehdimme poistumis- ja varauloskäyntien esteettömyydestä sekä järjestämme säännöllisiä pelastus- ja poistumisharjoituksia. Kaikki kodin työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen laitteiden ja välineiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden ja välineiden turvallisen käytön varmistamme myös asianmukaisilla ja säännöllisillä tarkastuksilla ja huolloilla, rikkinäiset ja vanhentuneet poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteiden ja välineiden kunnossapidosta vastaa kodin johtaja yhdessä vastuuhenkilön kanssa. 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 johtajalle/IT-tukeen. Keskitetysti hankintoja tehdessä varmistamme kaikkien hankittavien laitteiden ja tarvikkeiden osalta, että ne täyttävät kansalliset ja kansainväliset turvallisuusstandardit sekä turvallisuus-, terveys- ja ympäristövaatimukset.

Noudatamme kodillamme Attendon tietoturvasuunnitelmaa ja kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin. Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia

Tilojen käytön periaatteet

Karhutorppa muodostuu kahdesta erillisestä siivestä, joissa toisessa on viisi huonetta, olohuone, ja kaksi erillistä esteetöntä suihkua ja wc-tilaa. Toisessa siivessä on neljä huonetta, olohuone, oleskelutila ja kaksi esteetöntä suihkua ja wc-tilaa. Molempiin siipiin on oma sisäänkäynti yhteiseltä pihalta ja iso eteinen.
Yhteisiä tiloja ovat olohuoneet ja oleskeluhuone, keittiö ja ruokailutila sekä kodinhoitohuone ja toimisto, ja niitä käyttävät ryhmäkodin asukkaat ja henkilökunta. Asiakkaan oma huone on omaa aluetta, jonne ei ole pääsyä muilla Karhutorpan asukkailla ilman asukkaan lupaa. Henkilökunta koputtaa ennen kuin astuu huoneeseen sisään. Toimistoa käyttää pääasiassa yksikön henkilökunta ja siellä voidaan myös tarvittaessa pitää asiakaspalavereja. Omaiset voivat vierailla yksikössä vapaasti, yöpyminen on mahdollista oman lapsen omassa huoneessa. Karhutorpalla on tarkoitukseen varattu sänky. Vakituisesti kodissa asuvat asiakkaat voivat sisustaa huoneensa oman makunsa mukaan. Tilapäishuoneissa on sänky ja vaatekaappi tai lipasto asiakkaan tavaroita varten. Lisäksi huoneeseen voidaan hänen toiveensa ja tarpeen mukaan siirtää hänelle oma pöytä ja tuoli tms. Tilapäishoidon asiakas voi ottaa myös omia leluja tms. mukaan hoitojaksolle, mutta Karhutorppa ei vastaa niiden rikkoutumisesta.

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

Vikatilanteissa tehdään vikailmoitus tai palvelupyyntö soittamalla kiinteistöhuollon valtakunnalliseen help-deskiin tai tekemällä palvelupyyntö sähköisessä huoltokirjassa osoitteessa https://m.fimx.fi/julmo. Vaihtoehtoisesti kiinteistöpäällikölle voi jättää 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 hyvä aitaus ja hyvä valaistus. Pihapiirimme on kodikas ja turvallinen. Pihassamme on keinu, trampoliini, 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 metsä ja meri, hyvät kävelymaastot ja pieni leikkipuisto.

Kotimme päivittäisestä huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö Man In Van, jonka yhteystiedot löytyvät intra:Sta.

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

Teknologiset ratkaisut

Kodillamme käytössä olevat kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut

Kodillamme ei ole käytössä kulunvalvontaa.

Asukkaidemme henkilökohtaisessa käytössä (kodin hankkimat) olevat teknologiset ratkaisut

Esimerkkiteksti: Asukkaillamme on käytössä Tunstall-hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on kädessään hoitajakutsuranneke, jota painamalla tieto avuntarpeesta tulee hoitajan puhelimeen. Turvalaitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima. WC:ssä on hälytystoiminto?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ei Attendo kodin käytössä

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Organisaatiomme laiteturvallisuussuunnitelma on laadinnassa Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö – oppaan laiteturvallisuussuunnitelman mukaisesti, joka tullaan julkaisemaan vuoden 2026 aikana. Laiteturvallisuussuunnitelma kattaa lääkinnällisten laitteiden koko elinkaarihallinnan, johon kuuluvat hankinnat, käyttöönottotarkastukset, perehdytys, tarkastukset ja huollot, vika- ja vaaratilanneilmoitukset sekä laitteiden poistot. Lääkinnällisten laitteiden perehdytys, käyttö ja rekisteröinti järjestetään kodilla voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Lääkinnällisiä laitteita käyttävillä työntekijöillä on tehtävän edellyttämä riittävä osaaminen ja perehdytys laitteiden turvalliseen käyttöön.

Organisaation lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilönä (vt.) toimii Attendo-Suomen laatujohtaja, joka vastaa laiteturvallisuuden ohjauksesta, ohjeistuksesta ja seurannasta sekä siitä, että lain edellyttämät velvoitteet toteutuvat kaikissa Attendo-kodeissa.

Karhutorpassa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja kuumemittarit, nostolaite ja hoivasängyt, polkupyörä ja kommunikaattori. Asukkaan omahoitaja huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan kuntoutusohjaajaan ja apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Kotimme työntekijät perehdytetään kodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.
Kodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroitavien laitteiden rekistereihin kirjaamme terveydenhuollon laitteiden (verenpainemittari, otsa kuumemittari) huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Terveydenhuollon laitteiden laiterekisteripalvelussa ylläpidämme kotimme terveydenhuollon laitteidemme (hoivasängyt, nostin)

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

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

Johanna Packalen, johanna.packalen@attendo.fi

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Kirjaaminen on keskeinen osa laadukasta ja turvallista hoivaa. Se toteutetaan lainsäädännön mukaisesti siten, että tapahtumien kulku tulee kuvattua selkeästi ja luotettavasti. Kirjaukset muodostavat virallisen asiakirjan, joka turvaa sekä asukkaan että henkilöstön oikeudet ja toimii tiedonlähteenä myös läheisille ja viranomaisille. Huolellinen kirjaaminen edistää hoidon jatkuvuutta, lisää turvallisuutta ja tukee arjen ratkaisujen perusteltavuutta. Samalla se mahdollistaa asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen seurannan sekä tekee näkyväksi hoidon toteutumisen, asukkaan osallistumisen ja jatkotoimenpiteiden suunnittelun. 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.

Karhutorpassa on käytössä sähköinen Hilkka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Kodin johtaja seuraa satunnaisesti, vähintään kuukausittain kirjaamisen laatua ja ottaa havaintonsa puheeksi joko työntekijöiden kanssa kahden kesken tai yleisellä tasolla kuukausipalaverin yhteydessä.

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

Kotimme asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilkkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkehoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Asukas otetaan toimintakykynsä ja halunsa mukaan osalliseksi päivittäiseen kirjaamiseen säännöllisesti.
Kirjaamisen laatua ja sisältöä reflektoidaan tiimipalavereissa esimiesjohtoisesti kuukausittain.

Asiakastietojen käsittely

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

Kotimme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Kodin johtaja valvoo tietosuojan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Mobiililaitteissa on yrityksen tietosuoja ja lisäksi laitteista huolehditaan 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: 21.4.2026.

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

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

Tietosuoja ja tietoturva

Opiskelijat allekirjoittavat erillisen tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen jos tämä ei ole osana koulutussopimusta. Henkilökunnalla se sisältyy työsopimukseen. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan sisältyvät tietosuojaan, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat. Kaikki vakituisessa

työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin VALOssa. Kotimme johtaja 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 johtaja.

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

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

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko kodille laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

◉ **Kyllä**

○ **Ei**

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

Kehittämissuunnitelmat vuodelle 2026

1. Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi:

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

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

	ASUKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI
TAVOITE	Asukas mukaan kirjaamiseen kykyjensä mukaan.	Omaisten ilta tai muu juhla kerran vuodessa, omaiskirje vähintään kahdesti vuodessa	Taukojen toteutuminen, erityisesti viikonlopun vuoroissa.
TOIMENPITEET	Työnjako listaan merkataan päivittäin yhden asiakkaan kohdalle: Mukana kirjauksessa.	Kesän alussa järjestetään grillijuhlat omaisille.	Seurataan säännöllisesti viikkopalaverissa taukojen toteutumista.
AIKATAULU	Syksy 2026	2026 aikana	Syksy 2026
VASTUUTUS	Tiimin vastaava merkkaa työnjakoon, kodin johtaja seuraa	Kodinjohtaja	Tiimin vastaava ja koko henkilöstö
VÄLIARVIOINTI 9/2026	Ei ole toteutunut joka viikko, tehostetaan toimintaa	Kesäkuun grillijuhlat menivät hyvin. Omaiskirje lähetetty 9/2026	Taukojen pito parantunut, mutta erityisesti tilanteissa, kun viikonlopussa monta pitkävuorolaista, on taukojen pitäminen edelleen hankalaa.
LOPPUARVIOINTI			

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	Lääkkeenjakovirhe/ puutteellinen tieto lääkkeistä ja lääkelistan puutteellisuus. Lääkkeenjakotilanteessa voi tulla keskeytyksiä jakajasta riippumattomista syistä tms. Asiakkaiden lääkkeet voivat vaihtua/muuttua jaksojen välissä ja tästä tiedotuksessa vastuu omaisella. Omaisen ilmoituskanava voi olla sähköposti, tekstiviesti, puhelu, watsapp viesti. Lääkemuutoksen kirjaus voi jäädä tekemättä, jos tietoa ei saada ajoissa lapsen jakson alkaessa.	Uhka- ja väkivaltatilanteet. Asiakkaat voivat käyttäytyä haastavasti toisiaan kohtaan, lyömistä, raapimista, puremista. Asiakkaan hermostuessa voi haastava käytös kohdistua toiseen asiakkaaseen, joka lähellä tai hakeutuu haastavassa tilanteessa lähelle.	
T	2 Mahdollinen	2 Mahdollinen	
S	2 Haitalliset seuraukset	2 Haitalliset seuraukset	
R	Riskin suuruus 3	Riskin suuruus 3	
Toimenpide ja kustannusarvio	Lääkkeenjaossa kaksoistarkastus ja lisätarkastus lääkkeen antajalla. Kaksoistarkastukseen otettu käyttöön kuittauslista 10/2026. Omaisia ohjeistetaan informoimaan mahdolliset lääkemuutokset tekstiviestillä yksikön	Tunnistetaan haastavien tilanteiden riskit ja asiakkaiden valvonta ei saa keskeytyä esim. tauoilla. Asiakkaiden yksiköllisessä ohjauksessa ja aina perehdytyksessä varmistetaan, että riski haastavasta käytöksestä on olemassa ja	

	puhelimeen ajoissa ennen jakson alkua. Omaisia ohjeistettu myös varmistamaan, että lääkepaketissa sama ohjeistus kirjattuna, kuin mitä lääkäri määrännyt. Lääkkeet toimitetaan vain alkuperäispakkauksissa yksikköön.	varmistetaan jatkuva valvonta kaikissa tilanteissa.	
Aikataulu	2026	2026	
Vastuuhenkilö	Sairaanhoitajat Taava Niemelä, Johanna Packalen ja yksikön johtaja Sara Rickström	Yksikön johtaja Sara Rickström, Tiimin vastaava Hanna-Kaisa Nieminen, koko työyhteisö	
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus			
T			
S			
R			
Toimenpide ja kustannusarvio			
Aikataulu			
Vastuuhenkilö			
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

	Tavoitetaso	**Q1-**	**Q2-**
Asukastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl: • **Kaikki kunnossa, %** • **Kehityskohde, %** • **Poikkeama, %**			
Lääkepoikkeamat, kpl			
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	**95%**		

	Tavoitetaso	**Q3-**	**Q4-**
Asukastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Sisäinen auditointi			

Auditointihavainnot, kpl: • **Kaikki kunnossa, %** • **Kehityskohde, %** • **Poikkeama, %**			
Lääkepoikkeamat, kpl			
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	**95%**		

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa kodin johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsinki 6.11.2026

Allekirjoitus

Sara Rickström

Muutosloki

Päivämäärä	Versio	Päivittäjä	Keskeiset muutokset
6.11.2026	1.31	Sara Rickström	Päivitetty Attendo-kodin omavalvontasuunnitelma organisaation pohjalle