



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisältö

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Attendo oy

Y-tunnus 1755463-2

Hyvinvointialue Varsinais-suomen hyvinvointialue

**Kunnan/kuntayhtymän
nimi** Loimaa

Attendo-koti

Nimi Attendo Mariianpuisto

Katuosoite Nokkalantie 9

Postinumero 32210

Postitoimipaikka Loimaa

Esihenkilö Kirsi Kivimäki

Puhelin 044-4940 930

Sähköposti kirsi.kivimaki@attendo.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen – ikääntyneet 41 asukaspaikkaa

AVI:n/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 7.11.2018 Dnro/31569/2018

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vanhusten Tehostettu palveluasuminen

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

7.11.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy, apteekkipalvelut Pharma-doksen yhteistyöapteeekeilta sekä osalla asukkaista yhteistyöapteekki Loimaan uusi apteekki.

- Hygieniä-, siivous- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy

- . Työvaatteet; Segers

- Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy

- Elintarvikkeet: Meira Nova Oy

- Hoitajakutsujärjestelmät: 9 solutions

- Apuvälineet: Berner Oy

- Laitehuollot ja -korjaukset: AlluMedical Oy

- Kiinteistöhuolto: Coor / Pihaportti alihankkijana

- Siivous; Lassila & Tikanoja

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Alihankintana tuotavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

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

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

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kirsi Kivimäki; kirsi.kivimaki@attendo.fi; 044 4940930

Omaavalonnan suunnitelman seuranta

Miten kodilla seurataan ja varmistetaan omaavalonnan suunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

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

Omaavalonnan suunnitelman julkisuus

Missä kodin omaavalonnan suunnitelma on nähtävillä?

Kotimme ajantasainen omaavalonnan suunnitelma on julkisesti nähtävillä kotimme omilla nettisivuilla. Omaavalonnan suunnitelmaa säilytetään eteisessä palautelaatikon yläpuolella. Omaisille tieto omaavalonnan suunnitelman säilytyspaikasta ilmoitetaan omaiskirjeellä, joka lähetetään asukkaan lähiomaiseksi nimetylle henkilölle. Uusia työntekijöitä informoidaan omaavalonnan suunnitelmasta perehdytyksen yhteydessä, kuukausipalaverissa käydään henkilökunnan kanssa läpi omaavalonnan suunnitelman sisältöä sekä kehoitetaan henkilökuntaa lukemaan suunnitelma. Tilaaja-asiakkaalle omaavalonnan suunnitelma laitetaan sähköpostin välityksellä.

Laadittu pvm. 01.11.2024

Tarkistettu pvm. 07.04.2025

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

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



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.

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



Attendo
❤️👥+

Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

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

Mikä on kodin/palvelun toiminta-ajatus?

Kotimme tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille ja meillä on 41 asukaspaikkaa. Kotimme hoitajat tekevät työtään kuntouttavalla työotteella ja haluamme mahdollistaa kaikille asukkaillemme henkilökohtaisten voimavarojen mukaisen elämän.

Tehtävänäamme Kodissamme on turvata asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Tässä me käytämme apunamme RAISoft-raportin yhteenvetotuloksia, jotka olivat viimeisen puolen vuoden aikana ADLH 3,4 ja CPS 3,4. Päämääränä on asukkaan kokemus hyvästä elämänlaadusta. Asukkaan saama hoito perustuu jokaiselle tehtyyn yksilölliseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asukkaan muutosta hoivakotiin, suunnitelman laadintaan osallistuu asukas itse sekä hänen omaisensa / läheisensä asukkaan suostumuksella.

Kotimme on asukkaamme viimeinen koti. Elämänkaaren loppuvaiheessa toteutamme saattohoitoa yhdessä hoivakodin lääkärin kanssa. Tässäkin otamme huomioon asukkaan ajatukset ja toiveet. Omaiset / läheiset ovat tässä myös ensi arvoisen tärkeässä asemassa varsinkin muistisairaana asukkaan kohdalla, joka ei enää osaa nimetä toiveitaan tai ajatuksiaan. Omaisilla on myös mahdollisuus olla asukkaan saattohoidossa osallisena ja yöpyminen asukkaan huoneessa mahdollistetaan mukavalla nojatuolilla. Heille tarjotaan kahvia ja aterioita sekä mahdollisuus ”hengähtää” yleisissä tiloissa saattohoidon aikana hoitajan tehdessä asiakkaalle hoitotoimia.

Visiomme on olla ”vahvistamassa ihmistä”, joka tarkoittaa, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan ja kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan.

Viikkotason elämän iloa lisäävien toimintojen ohjelma löytyy ilmoitustaululta

Arvot ja toimintaperiaatteet.



Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

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

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

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

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

Kodissamme osaaminen näkyy moniammatillisen työyhteisön yhteistyössä. Kodissamme pyritään hoitamaan asukkaamme mahdollisimman vähäisin sairaala - ja päivystyskäynnein potilasturvallisuus huomioiden. Kehittyvä, laadukas ja yksilöllinen hoitotyö on avain asemassa. Jokainen työyhteisön jäsen ammattiryhmästä huolimatta on sitoutunut tähän ja yhdessä etsimme keinoja eri ratkaisumalleihin. Kodissamme arvojemme mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, ihmisarvon- ja yksilöllisyyden kunnioittaminen sekä itsemääräämisoikeus. Näiden arvojen mukainen toiminta takaa asukkaille, työntekijöille ja läheisille hyvän, välittävän, avoimen ja lämpimän kohtaamisen kodissamme, jossa on hyvä asua, tehdä työtä ja vierailla.

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.

Kodissamme toimii nimetty ASKO- (asiakaskokemus) valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen jalkauttaminen kotimme arkeen. ASKO-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. ASKO- valmentaja järjestää vähintään 4 kertaa vuodessa eli kvartaaleittain arvovalmennuksen ja pitää yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen. Keskusteluiden teemat auttavat työyhteisöä oivaltamaan kohtaamisiin-, asukastyytyväisyyteen-, läheistyytyväisyyteen-, työhyvinvointiin- ja työkykyyn vaikuttaviin tekijöihin

Työtämme ohjaavat laatutavoitteet:



Laadun mittaaminen koostuu laatutavoitteidemme mukaisesti kolmesta eri osa-alueesta:

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

Laatutavoitteiden periaatteet

Mittaaminen tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnastamme sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Laadunhallinta on kehitetty, jotta voimme osoittaa kyvykkyytemme tuottaa palveluita, jotka vastaavat asiakkaan ja soveltuvien lakisääteisten määräysten vaatimuksia sekä lisäämään asiakastyytyväisyyttä laadunhallinnan tehokkaalla soveltamisella. Attendon laadunhallinta rakentuu kehittävän arvioinnin periaatteelle, jossa pyrkimyksenä on:

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

Laadun mittaamista kehitetään ja käyttöönottoa laajennetaan jatkuvasti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan työnjako

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

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

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Puhtauspalveluiden käsikirja ja kohdekansio
- Poikkeussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Asukas- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi
- Tietoturvassuunnitelma
- Toiminta erityistilanteissa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely-ohjeistus
- Uuden työntekijän perehdytys
- Asukaskohtaiset palvelun toteuttamissuunnitelmat
- Henkilökunnan sote-valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus
- Ikääntyneiden itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen sekä rajoitustoimenpiteet
- Poikkeamailmoitukset

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

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

Asukasturvallisuusriskien arviointi tehty: 08.04.2025

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 14.5.2024

Asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Henkilöstön työhön opastaminen ja perehdyttäminen ajantasaisesti ja valvottuna, Erilaiset vaara- ja uhkatilanteet; infektiot ja tarttuvat taudit sekä työntekijöiden sijaisten saatavuus ja varsinkin lääkeluvallisten määrä on riski. Ulkomaalaistaustaisten kieliongelmat ja kielen kehittyminen on riskitekijä.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Lääkehoidon vastuut, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys-, jakaminen-, anto- ja kirjaaminen, Lääkekulutuskortit + niiden seuranta sekä läheltä piti tilanteiden sekä poikkeamien kirjausten riskit ovat mahdollisia.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

GDPR-koulutus vuosittain jokaiselle henkilöstön jäsenelle, erilaiset henkilötietojen käsittelyt, erilaisiin sähköisiin järjestelmiin tai työpuhelimiin ja muihin laitteisiin liittyvät turvallisuus, vaitiolovelvollisuus ja eri ammattiryhmiin sidotut rajatut oikeudet sekä erilaisten kirjallisten dokumenttien säilytys ja hävittäminen on aina riskitekijä

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Henkilöstömitoitukseen vaikuttavat tekijät; loma- ja infektioaikoina lääkeluvallisten henkilöstön riittämätön saanti voi heikentää laadukasta ja turvallista perushoitoa ja lääkehoitoa. Henkilöstön uupumiseen saattaa vaikuttaa myös vuorotyö ja oman työn organisoimisen puute

Tehtävänkuvat; epäselvät tehtävänkuvat voivat johtaa tehtävien ja vastuun epäselvyyteen
Asiakkaan epäasiallinen kohtelu, josta ilmoitetaan aina esihenkilölle

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Kotimme tilat ovat avarat ja siistit, mutta apuvälineiden sijoittelu asukkaiden toimesta käytäville aiheuttaa ajoittain riskitilanteita. Kulunvalvonta sähkökatkojen aikana on aina riskitilanne. Asukkaiden apuvälineiden tai erilaisten sähkölaitteiden kunto saattaa aiheuttaa erilaisia riskitilanteita. Uhkaavat käytökset, erilaiset tapaturmat; liukastumiset, kaatumiset, nostot- ja siirrot ovat riskitekijöitä. Paloturvallisuus; alkusammutusvälineet ja sprinklerlaitteisto tuo oman riskitasonsa.

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Kirjaaminen ja viestintään liittyviä riskitilanteita.

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Laitteiden toimintahäiriöt; vanhentuneet tai huonosti huolletut (Kodinkoneet ja keittiövälineet, huonekalut, sisustus, viihde- ja harrastevälineet, turvallisuus- ja apuvälineet sekä siivous- ja ylläpitovälineet) laitteet voivat aiheuttaa vaaratilanteita ja hoitovirheitä, välineiden tai laitteiden rikkoutuminen, väärin käyttö tai ohjeiden vastaisesti, säännöllisten huoltojen laiminlyönti, puutteellinen puhdistus ja desinfiointi, välineiden ja laitteiden aiheuttamat tapaturmariskit (liukastumiset, sähköiskut) sekä vaikeakäyttöiset laitteet ja välineet aiheuttavat riskejä

Fyysiset vaarat:

Märät lattiat, erilaiset esteet kulkureiteillä, huonosti sijoitetut laitteet tai huonekalut aiheuttavat liukastumis- tai kompastumisvaaran riskin.

Paloturvallisuus; Puutteelliset sammutuslaitteet, tukitut hätäuloskäytävät tai vanhentuneet palohälyttimet aiheuttavat riskiä

Sähköturvallisuus; vialliset sähköjohdot, ylikuormitetut pistorasiat, väärin käytetyt sähkölaitteet sekä asukkaiden repimät pistorasiat seinistä aiheuttavat riskiä.

Ergonomiariskit; raskaat nostot ilman apuvälineitä, epäergonomiset työasennot sekä huonosti säädetyt työvälineet ovat aina hoitotyössä riski

Rakenteelliset riskit; Terävien välineiden väärin säilytys sekä rikkoontuneet kaiteet tai portaat

Infektioriskit:

Mahdollisia riskitekijöitä on infektioiden syntymiseen ja leviämiseen vaikuttavat puutteellinen hygienia ja desinfiointi, niin välineiden, laitteiden, tilojen tai hoitohenkilökunnan hygienian hoidon puutteellisuudessakin

Ruokahygienia:

Väärin käsitelty, säilytetty ja esille laitettu elintarvikkeet voivat johtaa ruokamyrkytykseen

Kemialliset riskit:

Pesuaineiden epäasianmukainen säilytys ja käyttö

Asukkaan yksityisyyden suoja:

Henkilötietojen käsittely; Asukkaan yksityisyyden suoja voi vaarantua, jos tietoja käsitellään huolimattomasti tai väärin.

Vaitiolovelvollisuus; henkilökunnan vaitiolovelvollisuuden rikkominen voi johtaa asukkaan henkilökohtaisten tietojen leviämiseen

Sosiaalinen media; Jos asukkaan kuvia tai tietoja jaetaan ilman heidän suostumustaan on mahdollinen

Äänieristykseen liittyvät haasteet; Henkilöstön keskustelut voivat kantautua muihin tiloihin, asukkaiden yksityisyyttä ei huomioida kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa

Ilmoitusvelvollisuus

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

Miten toimin ja miten teen epäkohtailmoituksen?

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat?

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

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

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

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

- Jokainen kotimme työntekijä, joka havaitsee/huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy intrasta ja Hilikka-asiakastietojärjestelmästä ja kodin yhteiseltä N-asemalta.
- Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät N-asemalta poikkeamakansiosta
- Kotimme laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään
- Poikkeamat käsittelemme kotimme kuukausipalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille taholle kuin se on tarpeen!
- Poikkeamalle pohditaan juurisyitä (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 esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta
- Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme kotimme kuukausipalavereissa
- Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkimuksen 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 ja siinä yhteydessä kirjataan myös se, että tapahtumasta on tehty poikkeama.
- Poikkeamat käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa
- Koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain kotimme toimintakertomuksessa
- Sosiaalihuoltolain § 48 ja 49 mukainen ilmoitusvelvollisuus; Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ilmoituksen tekemiseen löytyy N-asemalta sekä hoitajien ilmoitustaululta sosiaaliliitojen yhteydessä
- Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta www.attendo.fi / sisäinen palaute.

Kuvaus miten vakavat vaaratapahtumat kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

- Vakavan poikkeaman tunnistaminen ja kirjaus: Vakava poikkeama voi liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakava poikkeama havaitaan ja siitä tehdään kirjaus ja tiedotetaan

välittömästi kaikille asian vaatimille tahoille: kodin esihenkilö, aluepäällikkö/-johtaja, laatutiimi. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista kodin esihenkilö tekee ilmoituksen myös palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille

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

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

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

- Kotimme muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä kotimme tiimi- tai kuukausipalaverissa, jotka dokumentoidaan. Jokainen työntekijä on velvollinen lukukuittaamaan muistion lukemisensa jälkeen.
- Asukkaille tiedottaminen muutoksista tapahtuu joko heti kasvotusten, asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote
- Läheisille muutoksista tiedotamme soittamalla, sähköpostitse tai kirjeitse, jopa teams-kokousten muodossa ja läheisten illoissa
- Yhteistyötahoille tiedotetaan akuuteissa muutoksissa puhelimitse. Muuten muutosten tiedottaminen tapahtuu yhteistyötahoille sähköpostitse tai kirjeitse tai muilla tilanteen edellyttämällä tavalla

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelun toteuttamissuunnitelma

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

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

Jokaiselle kotimme asukkaalle laaditaan yksilöllinen **palvelun toteuttamissuunnitelma** yhteistyössä asukkaan, läheisten sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen ja asukkaan verkostojen kanssa viimeistään 1 kk sisällä kotiimme saapumisesta. Suunnitelma perustuu asukkaan monipuoliseen ja moniammatilliseen palvelutarpeen arviointiin. RAI-arviointi tehdään asukkaalle viimeistään kuukauden kuluttua hoitosuhteen alkaessa (huomioiden tilaajan vaateet) ja se päivitetään vähintään 6 kk:n välein tai aina jos asukkaan palveluntarpeessa tai voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Asukkaan yksilöllinen suunnitelma pohjautuu asukaskohtaisiin RAI-arvioinnin tuloksiin. RAI-arvioinnin tuloksia hyödynnetään tunnistessa asukkaan yksilölliset palvelun tarpeet, huomioiden asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat sekä mahdolliset hoidon/palvelun riskitekijät. Suunnitelmaan kirjataan myös ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukas osallistuu mahdollisuuksien mukaan itse RAI-arvioinnin tekemiseen ja vastuuhoitaja neuvottelee asukkaan kanssa hänen omasta näkemyksestään liittyen RAI-arviointiin ja suunnitelman sisältöön.

Meidän asukkaidemme hyvinvointia seurataan kodeissa RAI-tuloksilla aktiivisuuden, elämänlaadun sekä hoidon- ja hoivan laadun kertovilla RAI- mittareilla. Tuloksia käsitellään kodeissa kvartaaleittain huomioiden kehittämiskohteet ja toimenpiteet maan keskiarvoista poikkeaville tuloksille. Omahoitajat huomioivat kehittämiskohteet asukastasolla asukaskohtaisissa suunnitelmissa. RAI- mittareita hyödynnetään moniammatillisesti eri vastuu rooleissa. Kodin ravitsemusvastaavat ja lääkehoitovastaavat hyödyntävät RAI-mittareita tarkastellessaan asukkaiden ravitsemus- ja/tai lääkehoitoa. RAI- tuloksien kirjauksesta RAI-arviontiin osallistumista seurataan RAISoftin laatumoduulin analyysillä.

RAI- tuloksien kirjauksesta RAI-arviontiin osallistumista seurataan laatu- ja vaikuttavuusmittaristolla kvartaaleittain. Kotimme Asukkaat osallistuvat mahdollisuuksien mukaan RAI-arviointiin.

Muita asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), BMI, paino, GDS, FRAT-kaatumisraportti, Braden; CHECK-elämänkaarilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös asukkaan ja läheisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

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

Palvelun toteuttamissuunnitelmasta vastaa asukkaan omahoitaja. Rai-arviointien oikeellisuudesta ja ajantasaisuutta valvoo Rai-Vastaava. Kodissamme fysioterapeutti laatii asukkaan kuntoutussuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa. Hän myös kartoittaa apuväline tarpeita ja järjestää erilaisia jumppapirejä. Suunhoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, kotimme sairaanhoitajan ja hyvinvointialueemme erikseen määrittämän suuhygienistin kanssa. Ravitsemussuunnitelmaa päivitetään aina voinnin muuttuessa ja vähintään ½ vuoden välein

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

Kodissamme asukas on aina mukana palvelun toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivittäessä. Asukkaiden omat hoidon ja palvelun tavoitteet huomioidaan hoidon suunnittelussa aina kun se vain on mahdollista. Asukkaan läheiset otetaan mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, mikäli asukas näin haluaa. Läheisiä pidetään myös tarkasti ajan tasalla asukkaan voinnin tilasta sekä sen muutoksista. Ensimmäinen asukasta koskeva palvelun toteuttamissuunnitelma pidetään viimeistään kuukauden kuluttua asukkaan muuttopäivästä ja siihen osallistuu asukas, läheinen asukkaan luvalla, omahoitaja ja kotimme sairaanhoitaja.

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

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

Kodissamme omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä sekä henkilöstöpalaverissa. Kotimme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä Hilikka-asiakastietojärjestelmässä.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

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

Kodissamme tuemme, vahvistamme ja ylläpidämme asukkaamme itsemääräämis-oikeutta monin arkisin toimintatavoin ja keinoin. Nämä asiat kirjataan asiakkaan palvelun toteuttamis-suunnitelmaan. Palvelun toteuttamis-suunnitelma on aina yksilöllinen ja asukkaan tarpeet huomioiva. Jo tässä huomioimme vahvasti, että tämä on asukkaan KOTI ja mitä se hänelle tarkoittaa ja merkitsee. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisten kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Kodissamme suunnitellaan aina yksilöllisesti asukkaan tarpeet hoitoa suunniteltaessa sekä toteutettaessa huomioidaan ja kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Tilanteissa, joissa asukas itse ei enää kykene tuomaan toiveitaan ja tarpeitaan ymmärrettävästi esille, huolehditaan arvostavasti hänen perustarpeistaan, keskustellaan läheisten kanssa asukkaan toiveista koskien hänen hoitoaan, kyseiset asiat kirjataan asukkaan Palveluiden suunnittelu- ja toteuttamis-suunnitelmaan. Palveluiden suunnittelu- ja toteuttamis-suunnitelmaa laadittaessa huomioon otetaan asukkaan tottumukset sekä läheisten tuoma tieto asukkaan toiveista. Jokaisella asukkaalla on oma asunto / Koti ja hän saa sisustaa kotinsa oman näköisekseen. Henkilöstön tehtävänä on päivittäin varmistaa, että asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu. Näitä keinoja voi olla vaatteiden valinta aamulla, mitä haluaa aamulla aamupalaksi, osallistuuko erilaisiin tapahtumiin tai haluaako juuri sinä päivänä ulos hoitajan kanssa.

- Palvelujen suunnittelu ja toteuttaminen

Kodissamme annamme asukkaalle mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi osallistumalla omaan RAI-toimintakykyarviointiin ja voimavara- ja hoivapalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen. Kuukausittain pidämme myös asukasraadin, jonne kaikki on kutsuttuna.

- Omien mieltymysten huomioiminen sekä oman elämänrytmin ja rituaalien ylläpito:

Kodissamme kirjataan asukkaan mieltymykset ja huomioimme ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan kaikissa arjen toiminnoissa. Asukkaan mieltymykset ja hänelle tärkeät rituaalit (esim. kiinnostusten kohteet, tutut sauna-ajat, lempivaatteet, tapa, jolla hiukset laitetaan, mielikorut, tuoksut, musiikkimaku yms.) nousevat elämäntarinan kautta hoitajien tietoisuuteen ja edelleen osaksi asukkaan suunnitelmaa ja arkea.

- Dementiaoireet:

Kodissamme kirjaamme asukkaan voimavarat ja toiveet, miten huomioidaan orientaation tukeminen esim. miten asukas tunnistaa oman huoneensa tai apuvälineensä, jotta voi mennä sinne turvallisesti liikkuen aina halutessaan. Miten asukas tunnistaa tuttuja kasvoja tai miten hän tunnistaa ajankulun (kellon ajat). Jokaisen asukkaan dementia oireet ovat yksilölliset samoin heidän elämän historiansa, hoitonsa ja lääkityksensä; kaikki nämä asiat myös kirjaamme asiakastietojärjestelmään. Kodissamme on mahdollisuutta konsultoida myös muistihoitajan palveluita ja kaksi hoitajaamme ovatkin kouluttautuneet muistihoitajiksi.

- Liikkuminen:

Kodissamme kirjaamme, mitä apuvälineitä asukas tarvitsee ja kykenee käyttämään selviytyäkseen mahdollisimman itsenäisesti: miten asukas toivoo häntä tarvittaessa autettavan, pohditaan ympäristön turvallisuutta asukkaan näkökulmasta huomioiden hänen toiveensa (esim. lonkkahousujen käyttö tai pehmeän turvakypärän käyttöä). Kotimme oma fysioterapeutti kartoittaa asukkaan muuttaessa hänen fyysiset voimavarat sekä apuväline tarpeen. Hän tekee yhteistyötä asukkaan omaisen kanssa ja kyselee asukkaan aikaisemmasta tilanteesta. Hän tekee myös kuntoutus-suunnitelman asukkaalle.

- Puhtaus ja pukeutuminen:

Kodissamme kirjaamme asukkaan voimavarat ja kuinka hän toivoisi saavansa tukea ja apua päivittäisiin toimiin. Asukkailtamme kysytään toiveita ja mieltymyksiä; Hänen annetaan itse valita vaatteensa mieltymystensä mukaisesti. Asukkaallamme on aina oikeus ja mahdollisuus päättää käykö suihkussa omassa huoneessa vai meneekö saunalle asti. Tilaratkaisujen osalta saunaan pääsy mahdollisuus on myös vuoteessa suurimman osan päivästä viettävän asukkaan.

- Syöminen ja juominen:

Kodissamme kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja mahdolliset rajoitteet ruokailutilanteissa. Ruokailutilanteessa huomioidaan asukkaan elämäntilanne, vireys, perinteet ja asenne sekä mieltymykset eri ruokiin. Kodissamme huomioidaan myös asukkaan avun tarve ruokailuissa (syötetään asukasta tai laitetaan erikoisvälineitä ruokailun onnistumiseksi / esim. kurvilusikka), esteettisyys, puhtaus ja rauhalliset ruokailuhetket. Ruokailujen osalta huomioimme myös toiveruokapäivät, erilaiset juhla- ja perinne päivät. Tehostettu ruokavalio huomioidaan niiden asukkaan kohdalla, joiden paino on laskusuunnassa ja ruokahalu huonoa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Ruokalistamme on muodostettu iäkkään ravitsemussuositukset huomioiden.

- Sosiaalisuus:

Kodissamme kirjaamme asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Esim. miten asukas toivoo omaisiin pidettävän yhteyttä, haluaako asukas viettää aikaa muiden seurassa vai viihtyykö enemmän omissa oloissaan. Asukasta kannustetaan osallistumaan yhteisiin ruokailu hetkiin ja erilaisiin toiminnallisiin hetkiin. Kunnioitetaan myös sitä, jos asukas haluaa syödä omassa rauhassa eikä halua osallistua erilaisiin toimintahetkiin

- Mielihyvän/ -pahan kokeminen:

Kodissamme on kirjattuna palvelun toteuttamissuunnitelmaan asioita, mitkä tuovat asukkaalle mielihyvää tai mielipahaa, onko hänelle hengellisyys tärkeää, mahdolliset huolta tai pelkoa aiheuttavat asiat ja ne kirjataan elämäнкаari kaavakkeeseen. Kunnioitetaan asukkaan toiveita esim. yön pimeän pelkoon jätetään valot päälle yöksikin tai jos asukas toivoo keskusteluhetkiä diakonissan kanssa mahdollistetaan ne. Kodissamme kunnioitetaan ja kirjataan nämä asukkaan toiveet aina asukastietojärjestelmään..

- Ulkoilu ja aktiviteetit:

Kodissamme ulkoillaan päivittäin; kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet ulkoilun ja sosiokulttuurisen toiminnan suhteen. Asukkaalle mahdollistetaan ulkoilut vähintään viikottain ulkoilun

laatutavoitteen mukaisesti ja erilaisiin toimintahetkiin osallistuminen päivittäin. Kodissamme järjestetään erilaisia tapahtumia; Viikottaiset fysioterapeutin pitämät ryhmäliikunta tunnit ovat meillä suosittuja asukkaiden keskuudessa. Muita säännöllisiä viikottaisia tapahtumia Kodissamme on bingon pelaaminen, erilaiset elokuvahetket, kädentaidon hetket, peli-illat ja leivonta tuokiot. Kuukausittain järjestettävät hetket; mm. Lukulähetin vierailut, Hoivamuusikon vierailut-, seurakunnan hartaushetket, päiväkodin lasten-, Helliikki eläinten-, eloisien laulu- ja ulkoiluhetket sekä kuukausittain vaihtuvat isommat hetket ja tapahtumat

- Nukkuminen:

Uni-valverytmin tärkeys Korostuu iäkkään hoitotyön näkökulmasta. Kodissamme kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Kuvaamme asukkaan oma vuorokausi-rytmi, toivooko herätystä aikaisin aamulla tai haluaako valvoa iltaisin pitkään. Huomioidaan turvallisuus ja toiveet, esim. sängynlaitojen käytössä. Asukkaan unirytmien mukaan pyrimme jaksottamaan myös ruokailut, lääkkeet ja hoitotoimenpiteet esim. Yöhoitaja voi antaa aamu- tai iltapalaa asukkaalle aamulla aikaisin ja auttaa hänet päiväkuntoon. Vastaavasti antaa illalla myöhemmin nukkumaan haluavalle iltapalaa ja auttaa yö kuntoon hänet.

- Lääkehoito:

Kerromme asukkaalle riittävästi tietoa lääkkeistään, ja että päätökset lääkeshoidosta tehdään yhteisymmärryksessä hänen ja / tai tarvittaessa läheisen kanssa. Kerromme asukkaalle lääkkeiden käytöstä, käytön syistä ja mahdollisiin haittavaikutuksiin liittyvistä asioista. Lääkärin kanssa käydään vuosittain asukkaiden lääkelista läpi ja turhat lääkkeet karsitaan pois. Lääkehoidon seuranta kuuluu kaikille lääkeluvallisille hoitajille ja heidän velvollisuus on raportoida sairaanhoitajaa kaikista lääkehoitoon liittyvistä huomioista. Sairaanhoitaja tekee lääkärin kanssa yhteistyötä.

- Asiointi ja palvelut:

Kodissamme kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Esim. kuka huolehtii raha-asioista, minkälaisista apua asukas tarvitsee, toivooko esim. jalkahoitaja, kampaajan palveluita itselleen. Pyrimme siihen, ettei asukkaalla olisi isoja rahavaroja hoivakodissa. Muuttovaiheessa asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa asiasta ja annetaan talosta kertova vihkonen, jonne asia on myös laitettu muistinvirkistämiseksi. Asukkaan mahdolliset rahavarat säilytetään johtajan huoneessa lukollisessa kaapissa. Kirjaukset rahoista ja niiden käytöstä tehdään aina Hilikka-tietojärjestelmään; sosiaalityö--- lompakko kohtaan. Jalkahoitaja ja kampaaja varataan hoivakodin ulkopuoliselta palveluntuottajalta, joka laskuttaa asukasta palveluistaan.

- Kuolema:

Kunnioitamme asukkaan hoitotahtoa ja selvittelemme mitä asukas ajattelee elämänloppuvaiheesta? mitkä asiat askarruttavat tai aiheuttavat pelkoa?. Asukkaalle tehdään ennakoiva hoitosuunnitelma ja kaikki asiat kirjataan myös palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Läheisillä on mahdollisuus osallistua asukkaan hoitoon ja yöpyä asukkaan saattohoito tilanteessa hänen huoneessa erillisellä patjalla. Huomioidaan myös omaisen tukeminen sekä kahvi- ja ruokahetket.

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

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoittamistoimenpiteestä ja sen kestosta tekee aina lääkäri ja se kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Lupa on voimassa kolme kuukautta, minkä jälkeen se uusitaan tarvittaessa. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan joka kerta ennen rajoitustoimenpiteen käytön aloittamista. Attendon intrassa ja Valossa on tarkempi ohjeistus asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoittamistoimenpiteiden käytöstä.

Kodissamme rajoittamisen tarve lähtee aina asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja hyvin perustellusti. Rajoittamistoimien tarvetta arvioidessa huomioidaan asiakkaan etu, ihmisarvo ja hyvinvointi rajoittamisen aikana. Muistetaan myös muistisairaana oikeudesta päätösten tekijänä. Henkilökunta seuraa asukkaan voinnin tilaa ja kirjaa huomiot Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Rajoitustoimien tarpeellisuutta arvioidaan aina yhdessä hoitohenkilökunnan, sairaanhoitajan ja tiiminvetäjä/sairaanhoitajan kanssa. Rajoitustoimintaa suunniteltaessa informoidaan ensisijaisesti hoivakodin lääkäriä sekä lähiomaista. Lääkäri tekee aina

rajoittamispäätöksen, huomioiden asukkaan perusturvallisuuden ja hyvinvoinnin.

Rajoittamistoimia seurataan säännöllisesti ja jatkuvasti henkilökunnan toimesta ja tarpeen arviointi kirjataan Hilkka-asukastietojärjestelmään. Kodissamme pyrimme ensisijaisesti muilla keinoin hoitamaan asukkaan turvallisuutta ja rajoitustoimet ovat vasta äärimmäinen keino asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Lääkärin kierroilla rajoittamiset tuodaan esille säännöllisin väliajoin / 3 kuukauden välein vähintään. Lääkäri voi antaa rajoittamisluvan myös muutamaksi päiväksi tai viikoksi.

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

Rajoittaminen on aina keinoista viimeisin toimenpide. Rajoittamistoimenpiteitä ei saa käyttää ennen kuin muut keinot on arvioitu, kirjattu ja todettu riittämättömiksi. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan tarvittaessa asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Tarvetta rajoittamistoimenpiteen käyttöön arvioidaan jatkuvasti ja se lopetetaan heti, kun sen käyttö ei ole enää välttämätöntä. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden.

Kodillamme käytössä olevia rajoittamistoimenpiteitä ovat:

Kodissamme käytössä olevia rajoittamisia ovat mm. Laitalupa / vuoteen laidat ylhäällä asukkaan ollessa vuoteessa turvallisuuden takaamiseksi, haaravyö pyörätuolissa istuessaan, hygieniahäälärin käyttö, vaatekaappien- ja ovien lukitseminen tilapäisesti ja kemiallinen rajoittaminen lääkkeillä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

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

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

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

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

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

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Kodissamme 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 asukaspalaverissa tai läheistenilloissa, kirjallisesti kodin palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Palautteen antamiselle on aina mahdollisuus myös palvelun toteuttamissuunnitelmakokouksissa ja kuukausittain toteutettavissa läheisten yhteydenotoissa. Saatua palautetta kirjataan AddSystems-järjestelmään, käsitellään kodin kuukausipalaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukkaille ja heidän läheisilleen toteutetaan kaksi kertaa vuodessa tyytyväisyyskyselyt, joiden tulokset analysoidaan ja käsitellään henkilöstöpalaverissa, läheisten kanssa läheistenilloissa sekä asukkaiden kanssa yhteisessä asukas palaverissa.

Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 83; 18 VASTAAJAA

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 65, 17 VASTAAJAA

Tilaja ei ole vaatinut kansallisen vanhuspalveluiden asiakastyytyväisyyden seurantaan. Attendo Mariianpuisto on osallistunut asiakastyytyväisyys kyselyihin.

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

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

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Hyvinvointialueella:

Palveluohjaaja Tuija Suikkanen, tuija.suikkanen@varha.fi

Attendo kodin esihenkilö:

Kirsi Kivimäki +35844 494 0930 kirsi.kivimaki@attendo.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Käyntiosoite Aurakatu 8 20100 Turku. Postiosoite PL 52 20521 Turku, Puh. 02-3132399, sosiaaliasiamies@varha.fi. Kauppatorin Monitori Postiosoite PL 52 20521 Turku.

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

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

Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

☐ Kyllä

☐ Ei

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

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Jokaiselle asukkaallemme laaditaan yhteistyössä yksilöllinen, kokonaisvaltainen ja päivittäistä kuntoutumista tukeva kirjallinen palvelun toteuttamissuunnitelma. Kodissamme toimii eri ammattiryhmiä, joiden merkitys ja tehtävät näkyvät asukkaan arjessa eri tavoin. Hoivakodin johtaja ja tiimiesihenkilö tukevat asukkaan asioiden hoitamista, yhteistyötä läheisten kanssa sekä tilaajan / palveluiden ostajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Sairaanhoidajan ja tiimiesihenkilön tehtävänä on asukkaan hyvinvointia edistävä työ asukkaan sairauden eri vaiheissa, lääkityksen täytäntöön laittaminen ja toteuttaminen sekä seuranta. Lähihoitaja huolehtii asukkaan kaikista perustarpeista, tukee asukkaan päivittäistä selviytymistä, toteuttaa lääkehoitoa ja seuraa asukkaan vointia. Hoiva-avustajat, huolehtivat yhdessä lähihoitajan kanssa asukkaan perustarpeista, tukee asukkaan selviytymistä päivittäin, informoi tiimin jäseniä asukkaan voinnin muutoksista; huolehtivat yleissiisteydestä, asuntojen ja vaatekaappien sekä WC-kaappien siisteydestä. Fysioterapeutti kartoittaa apuväline tarpeita, laatii uuden asukkaan kuntoutussuunnitelmaa ja päivittää asukkaiden kuntoutussuunnitelmaan voinnin muuttuessa. Fysioterapeutti osallistuu myös RAI-arvion tekoon ja järjestää erilaisia hetkiä- ja -piirejä.

Omahoitajana toimii kotimme vakituinen hoitohenkilö, joka on perehtynyt omahoidettavaansa hieman syvällisemmin. Omahoitaja kykenee tarjoamaan asukkaalle hänen mielenkiintoaan vastaavia toimia hyvän perushoidon lisäksi. Omahoitajan tärkeitä tehtäviä on myös läheisyhteistyö: esim. eri tapahtumista ja ulkoiluista kuvaviestejä, Palvelun toteuttamissuunnitelma palaverit ja voinnin muutosten informointi.

Fyysisen toimintakyvyn edistämisen mittareina meillä käytetään ADL, IADL, liikkumiskyky-mittareita. Asukkaan ohjaus ja tuki perustuvat omatoimisuuden kannustamiseen päivittäisissä toiminnoissa, arkiliikunnassa ja itsestä huolehtimisessa. Laatu- ja vaikuttavuusmittarin tulos viimeisen kartoittamisen mukaan: kuntouttavat aktiviteetit 3.3 (kuva hoitajan toteuttamaa tukea ja ohjausta). Psyykkisen toimintakyvyn edistäminen: (kognitio, elämänhallinta, psyykkinen hyvinvointi). Sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen (kokemus osallisuudesta, sosiaalinen verkosto, sosiaalinen aktiivisuus). Kognitiivinen toimintakyky koskee esimerkiksi muistia, oppimista, ajattelua, arvostelukykä ja ongelmanratkaisua.

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

Kodissamme Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan kodillamme toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden kanssa. Viikko-ohjelma on nähtävillä "ruokalaan" tullessa heti oven vieressä. Asukkaallemme järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa. Esimerkiksi bingoa, erilaisia jumppia- ja ryhmäliikuntatapahtumia, elokuvahetkiä, leivontaa, askartelua, teemapäiviä, musiikillisia hetkiä eri esiintyjien avulla, kuukausittain käy Helliikkikoirat; lukulähetti, seurakunnan työntekijät pitämässä hartausta tai laulattamassa, Päiväkodin lapset käyvät säännöllisesti sekä Eloisat laulattamassa- ja tanssittamassa meitä; fysioterapeutti pitää kuukausittain myös "äijäkerhoa" ja hoitajat "naisten käsityöpiiriä". Ulkoilut järjestetään päivittäin ja viikottain asukkaiden toiveiden mukaan. Viikottain meillä on koko talon ulkoilupäivä ja silloin lähdemme "kylille" katsomaan kuulumisia. Kuukauden viimeisenä torstaina meillä käy aina Eloisien ulkoilustävät ja muina aikoina ulkoilemme pihallamme alueella. Varsinaista virikevastaavaa meillä ei ole, vaan viriketyöryhmä, jolla jokaisella on oma osa-alue omien vahvuuksiensa mukaan. Viriketyöryhmä tekee ns. virikesuunnitelman puolivuorittain ja ohjelmiston joka kuukausi yhteiskokouksessaan kuunnelleen asukkailta tulevia toiveita ja ideoita. Viriketyöryhmään kuuluu myös tiimivastaava ja fysioterapeutti. Kodin ulkopuolelle toteutettavat retket tapahtuvat yksilöllisesti ja omahoitajan kanssa. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa asukkaiden toiveet sekä kuntoisuus. Virkistys-/harrastustoiminnan, ulkoilun sekä ryhmätoiminnan toteutuksesta, asukkaiden osallisuudesta sekä vaikuttavuudesta tehdään jatkuvaa arviointia sekä seurantaa. Asukaskokouksissa käydään keskustelua toiveista ja näiden perusteella tehdään suunnitelmia virkistys-/harrastustoiminnan toteutumisesta. Asiakastytyväisyyskyselyjen tulokset toimivat myös omalta osaltaan arvioinnin apuvälineenä, asukkaat myös aktiivisesti kertovat toiveistaan.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteumista sekä asukkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan ja arvioidaan sekä kirjataan päivittäin. Omahoitajat arvioivat tavoitteiden toteutumista palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti vähintään puolivuositain käyttäen apunaan päivittäisiä kirjauksia ja RAI-arvioiden tuloksia sekä asukkaiden, läheisten ja muiden osallistujien arviointia sekä eri yhteistyöverkostojen palautteita.

Yksi tärkeä asukkaan hyvän ja omannäköisen elämän toteutumisen seurantakeino ovat viikoittain toteutettavat yksilölliset asukashetket, jotka suunnitellaan asukaslähtöisesti yhdessä asukkaan kanssa asukkaan omat toiveet ja mieltymykset huomioiden.

Laadullisten tavoitteiden toteutumista seurataan aktiviteetti-, ulkoilu-, asukashetki- ja läheishuomiokirjausten pohjalta säännöllisesti, vähintään kuukausitasolla. Kodin asukkaiden hoidon laatua ja tavoitteiden toteutumista seurataan kvartaaleittain aktiviteetin, hoidon ja hoivan laadun sekä elämänlaadusta kertovilla RAI- mittareilla.

Ravitsemus

Miten kodin ruokahuolto on järjestetty?

Kodissamme asukkaat ruokailevat 5 x vuorokaudessa (Aamiainen tarjotaan alkaen n. klo 7:00). Tarvittaessa lääkkeitä ja aamupala annetaan aikaisemmin, jos se on pakollista lääkityksen ajoituksen vuoksi. Lounas tarjotaan klo 11.30 ruokasalissa. Jos asukkaan vointi tai halukkuus sitä vaatii, hänelle viedään lounas omaan huoneeseen. klo 14–14.30 on iltapäiväkahvi ja Päivällinen on klo 16–16.30 ruokasalissa.

Iltapala on klo 19 alkaen. Iltapalaa on mahdollisuus nauttia ryhmäkeittiössä tai halutessaan omassa huoneessa. Asukkaille on mahdollisuus myöhäiseen iltapalaan sekä yöpalaan, jotta vältetään pitkältä paastoajalta. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ylitä 10 h (Ravitsemushoitosuositus 2023 linjannut, että yli 70-vuotiaille ei yö paasto saa nousta yli 10 tunnin). Ruokailuaikamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asukkaillamme ja avustamme heitä tarvittaessa. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asukkaan päivittäisiin asiakastietoihin. Ruokailurytmi pyritään pitämään mahdollisimman tasaisena. Ateriat ovat suunniteltu Attendon ateriapalvelussa siten, että vuorokauden ateriat vastaavat ikäihmisen ravinnon tarvetta. Sairauden akuuttivaiheessa asukkaan ravinnontarve arvioidaan aina yksilöllisesti. Asukkaan muuttuva toimintakyky huomioidaan myös ruokailussa avun tarpeena. Kotimme on 1.4.2023 alkaen satelliittikeittiö. Attendo Mariankartanon keittiöllä valmistetaan kaikki ateriat ja taxi tuo arkisin lämpimän lounaan ja kylmänä päivällisen ja iltapalan. Viikonlopuksi Kotimme keittiöstä tulee ateriat valmiina ja kylmänä. Viikonloppuna ja arki iltoina palvelukoti vastaavat huolehtivat ruuan lämmityksestä sekä jakelusta ohjeiden mukaisesti.

Attendon Mariankartanon keittiöpäällikkö Terhi Sillanpää-Lehtonen p. 041-7320043, terhi.sillanpaa-lehtone@attendo.fi vastaa ruokahuollosta Kotimme keittiötä hoitavien avustavan henkilöstön kanssa.

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

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

26.8.2024. Kodin henkilöstö on lukenut ja lukukuitannut ruokahuollon omavalvonnan tiivistelmän

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

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

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

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

Kodissamme hyödynnämme myös Todennettua hyvinvointia osion Ravitsemus-mittarin tulosta, joka on 8.1. Tulos alittaa 0.3 kansallisen keskiarvon tuloksen. Tuloksia tarkastelemme myös asukastasolla huomioiden ravitsemukselliset haasteet ravitsemushoitosuunnitelmassa. Riittävää ravinnon ja nesteen saantia seurataan joka aterialla ja ne kirjataan Hilikka tietojärjestelmään. Painoa seurataan kuukausittaisilla mittauksilla ja niihin reagoidaan heti.

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

Hygieniakäytännöt

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

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

Miten hygieniaohteiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan?

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

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 2.3.2025

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

Meidän kodillamme on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa kodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniasta vastaava pitää henkilökunnalle erillisiä koulutuksia. Hygieniasta käytäntöjen ohjeistukset ja toimintamallit löytyvät kotimme N-asemalta, asemalle on koko henkilökunnalle pääsy. Kuukausipalaverien yhteydessä muistutetaan henkilökuntaa lukemaan ohjeistuksia, uusien ohjeistusten tullessa, johtaja ilmoittaa Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta koko henkilökunnalle, N-asemalla olevasta uudesta ohjeistuksesta. Kotimme hygieniahoitaja on säännöllisin väliajoin yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan ja tarkistaa häneltä

uusia ohjeita. Hyvinvointialueen hygieniahoitaja käy vuosittain kodissamme antamassa koulutusta ja tarkastamassa hygieniakäytäntöjä.

Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Kodissamme Arkisin (ma-pe) siivous toteutetaan Lassila & Tikanojan siistijän toimesta; Asiakashuoneissa ylläpitosiivous on kerran viikossa erillisen attendon siivous lukujärjestyksen mukaisesti ja perjantaisin vielä katsotaan huoneet läpi, siivotaan wc- sekä pesutilat sekä likaantuneet lattiat.

Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Kodissamme yleiset tilat siivotaan ja konetetaan päivittäin. Kodin ryhmäkotien huoneet ja yleiset tilat siivotaan erillisten lukujärjestysten ja painotusten mukaisesti. Sauna- ja pesuhuone siivotaan teho siivouksena viikottain siistijän toimesta ja jokaisen saunotuksen jälkeen hoitohenkilökunta siivoaa / steriloi paikat ennen seuraavaa saunojaa. Palvelukoti apulaiset ja hoiva-apulaiset huolehtivat viikottain keittiön- ja pyykkihuoneen siivouksesta.

Miten kodin pyykkihuolto on järjestetty?

Kodissamme on 2 pesukonetta sekä kuivausrumpua asukaspyykkiä sekä vuodevaatteiden pesua ja huoltoa varten. Siistijän tiloissa on siistijän käytössä pesukone, jossa hän pesee mopit ja siivousliinat päivittäin. Kotimme palvelukotiapulaiset sekä hoiva-apulaiset hoitavat pyykkihuollon päivittäin (asukaspyykin, liinavaatepyykin sekä henkilökunnan työvaatteet). Heidän kanssa on laadittu työnkuvat, joihin pyykkihuolto kokonaisuutena kuuluu samoin pyykkikoneiden- ja pyykinkuivureiden pesu ja huolto viikottain.

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

Kotimme siivouksesta huolehtii ulkopuolinen Lassila & Tikanojan palvelutuottaja. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Kodissamme huolehdimme asukkaidemme tavanomaisen vaatepyykin ja liinavaatepyykin pesun. Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna viranomaiskansiossa ja se kattaa ylläpitosiivouksen sekä pyykkihuoltoon liittyvät ohjeistukset, aineet ja välineet. VALOssa on tarjolla erilaisia koulutustallenteita ja videoita puhtaudenpidosta sekä pyykkihuollosta, jotka toimivat tukena työntekijän perehdytykseen ja osaamisen varmistamiseen. Lisäksi puhtauspalveluiden sekä pyykkihuollon käytännöntehtävien perehdytyksen tukena ovat vertaisperehdyttäjät alueittain. Vertaisperehdyttäjät ovat Attendon ateria- ja puhtauspalveluissa työskenteleviä työntekijöitä, jotka oman työnsä ohella perehdyttävät ja ovat tukena uusille työntekijöille työsuhteen alussa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Kodissamme hygieniayhdyshenkilönä toimii tiimiesihenkilö; Johanna Uusitalo, johanna.uusitalo@attendo.fi, 044- 4940 929 ja Sairaanhoidaja Oona Grönholm, oona.gronholm@attendo.fi, 044-4940 932.

Hygieniayhdyshenkilö Varsinais-Suomen hyvinvointialueella on hygieniahoitaja Anu Harttio-Nohteri, puh. 050-4383611

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

Avainasemassa ovat:

- työntekijän henkilökohtainen hygienia
- siistit ja asianmukaiset työvaatteet
- tavanomaiset varotoimet
- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen
- käsihygienia: käsien pesu ja desinfektio
- suojainten oikea käyttö
- suojakäsineiden käyttö

- aseptiset työtavat
- veritartunnan ehkäisy, pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy
- yskimishygienia
- kosketusvarotoimet: tehostetaan tavanomaisia varotoimia
- pisaravarotoimet
- wc-hygienia

Kodissamme on sijoitettuina käytäville 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

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

Hammashoito:

Kotimme suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Varsinaissuomen hyvinvointialueen Loimaan terveyskeskuksen hammashoitolassa puh. 02-761 2018 tai liikkuvassa / siirrettävässä hammashoitoyksikössä tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito:

Kodissamme asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa VarsinaisSuomen hyvinvointialueen ostolääkäri, joka tulee Terveystalosta. Kodissamme käy Terveystalon nimetty lääkäri, joka on geriatri. Hän käy kerran kuukaudessa paikan päällä ja muuten on viikottaiset puhelinkierrot. Lääkärin saa kiinni myös virka-aikoina ja virka-ajan ulkopuolella numerosta 030 360 700. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja Kotimme henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaala voidaan tarvittaessa käyttää, jotta sairaalaan siirtoa vältettäisiin.

Kiireellinen sairaanhoito:

Kotimme päivystyksellinen sairaanhoito; TYKS Loimaan sairaalassa KLO: 10-20, muina aikoina päivystyksestä vastaa TYKS T-sairaalan päivystys. Hoitaja tekee aina Hilkka-asiakastietojärjestelmän kautta SH-lähetteen. Lähetteeseen tulostuu automaattisesti lääkitys, riskitiedot, omaisen yhteystiedot sekä siirron syyt. Ohjeistus Asukkaan lääkäripalveluista on kotimme hoitajien kansliassa erillisessä kansiossa.

Äkillinen kuolemantapaus:

Kodissamme virka-aikana kuolemasta ilmoitetaan kotimme omalääkärille ja muuna aikana Tyks Loimaan päivystyksen lääkäriille, päivystyksen aukioloaikana. Lääkäri toteaa aina kuoleman ja päättää jatkotoimista. Jos kuoleman epäillään olleen seurausta hoitotoimenpiteestä tai taustalla on akuutti trauma, tai lääkäri muutoin katsoo sen kuuluvan oikeustieteellisen kuolemansyyn selvittämisen piiriin, tulee tapahtumasta ilmoittaa poliisille, soitetaan 112. Jos lääketieteellinen ruumiinavaus katsotaan tarpeelliseksi, tulee vainajan omaisilta tai läheisiltä pyytää lupa toimenpiteeseen. Hautaustoimisto hoitaa vainajan siirron.

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

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Kodissamme asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin, häneltä mitataan RR, pulssi, lämpö ja paino. Jatkossa RR, pulssi ja paino arvoja seurataan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa. Lääkitysarviointeja edeltävät lääkärin ohjeen mukaiset

seurannat.

Kaikki hoitajat osallistuvat arviointiin vaikka sairaanhoitajat ovat päävastuussa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kodissamme asukkaidemme terveyden- ja Sairaanhoidosta vastaa terveystalon lääkäri.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

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

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

Kodissamme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä tulostettuna lääkehuoneessa, viranomaiskansiossa sekä sähköisenä N-asemalla

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 12.6.2024

Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Kotimme omalääkärillä on kokonaisvastuu lääkehoidosta. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan ja koulutuksensa sallimissa rajoissa kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta. Kotimme lääkäripalvelut toteutetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ostopalveluna Terveystalo oy:ltä. Hoivakodin johtaja Kirsi Kivimäki, tiimiesihenkilö Johanna Uusitalo ja sairaanhoitaja Oona Grönholm vastaavat lääkehoidon suunnitelmasta ja perehdytyksestä.

Rajattu lääkevarasto

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

Kodissamme ei ole rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Kodissamme teemme monialaista yhteistyötä asukkaan tarpeiden mukaisesti muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa aktiivisella yhteydenpidolla, puhelimitse, suojatulla sähköpostilla, tapaamisissa tai erikseen sovituin tavoin. Tarvittaessa asukkaan käydessä asioidessa tms. kotimme ulkopuolella, lähtee mukaan hoitaja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös SH-lähetä tai hän lähtee meiltä kiireettömällä ambulanssilla, paaritaxilla tai inva-taxilla. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

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

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

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

Kodin tilojen 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.

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

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

Kodissamme järjestetään henkilöstölle säännöllisesti turvallisuuteen liittyvää uhka- ja vaaratilannekoulutusta, palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidämme ensiapuvalmiutta jatkuvasti koulutusten avulla. Kodillamme järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyjä ja poistumisharjoituksia, joista jää asianmukainen dokumentointi. Jokainen työntekijä

perehdytetään kodin sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotetaan esihenkilöä, ja kiinteistöhuollolle ilmoitetaan korjausta vaativista kohteista. Työsuojeluvaltuutettu on Pia Sahla, pia.sahla@attendo.fi, puh. 041-7309 640.

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty:	16.3.2025
Poistumisharjoitus on tehty:	29.4.2024 / tulossa syksyllä 2025
Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:	16.3.2025
Palotarkastus on toteutunut:	25.3.2025

Henkilöstö

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

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

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

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

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

- Kodin hoitohenkilömitoitus on 0,60 tt/asukas
- Kodin esihenkilö on Kirsi Kivimäki, joka on koulutukseltaan erikois-sairaanhoitaja ja JYET:n opiskellut.
- Kodillamme on 41 asukaspaikkaa

Kodissamme on 1 tiimiesihenkilö sekä 1 sairaanhoitaja, 16 lähihoitajaa, 2 Lähihoitaja-oppisopimusopiskelijaa, 1 Hoiva-avustaja-oppisopimusopiskelija, 1 fysioterapeutti, 4 hoiva-avustaja ja 3 hoitoapulaista. Myös 18 eri lähihoitajaa; 2 sairaanhoitajaa, 1 perushoitaja, 1 Hoiva-avustaja ja 2 Lähihoitaja-opiskelijaa käy säännöllisesti sijaistamassa sairaslomia ja lomia. Kodin hoivahenkilöstön työtehtäviin ei kuulu välillisiä työtehtäviä. Avustavaa henkilökuntaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

Kodissamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista; teemme yhteistyötä mm. Loimaan Novidan sekä Turun ammattikorkeakoulun kanssa

- Hoivakodin johtaja klo 7-15 (koko työaika hallintoa)
- Tiimiesihenkilö arkisin klo: 7-14:40 (välitöntä työtä 1/3 työajasta ja 2/3 Hallintoa)
- Sairaanhoitaja klo 7-14.40 (välitönhoitotyö)
- Fysioterapeutti klo: 7-14:40 (välitön hoitotyö)
- Hoitajat 6-8 , klo 7-14.40 (välitönhoitotyö)
- 2 Lääkevastuullinen hoitaja klo 7-15 (välitönhoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 8-16 ja klo 14-20 (välillinen hoitotyö)

- Hoitajia 4-5 klo 13–20.30 (välitönohitoityö)
- 2 Lääkevastoullinen hoitaja klo 13–21 (välitönohitoityö)
- 2Lääkeluvallinen lähihoitaja klo 20.45–7.15 (välitönohitoityö)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

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

Kotimme sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja yhdessä tiimivastaava-sairaanhoitajan kanssa virka-aikana. Sijaisjärjestelyissä huomioidaan lääkeluvallisten määrä ja ammattipätevyys päivä kohtaisesti. Kotimme sijaisten hankinta kuuluu lääkevastaavalle hoitajalle sekä jokaiselle hoivakodin työntekijälle hoivakodin johtajan ja tiimivastaava-sairaanhoitajan virka-ajan ulkopuolella ja siitä ohjeistus on henkilökunnan sosiaalituloissa "fläppitaululla".

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

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

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

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

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

Mitkä ovat kodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointista vastaa kotimme esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen [kodin esihenkilön vastuulla on

henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työ sopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Lisäksi edellytämme työntekijältä tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

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

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

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

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

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

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

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

Attendon kodin johtaja pyytää valittua henkilöä esittämään rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen lopullista työ sopimuksen tekemistä. Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta.



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

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnot ja luvat

Terveysuojeluviranomaisen tarkastus 28.02.2025

Työsuojeluviranomaisen tarkastus 09.06.2022

Työpaikkaselvitys 10.1.2019

Tilojen käyttöönottotarkastus 12.12.2018

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

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

Noudatamme kodillamme Attendon tietoturvasuunnitelmaa ja kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja

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

Tilojen käytön periaatteet

Kodissamme on vuonna 2018 valmistunut ikäihmisten hoivakoti. Kodissamme tuotetaan tehostettua palveluasumista. Ympäri vuorokautinen hoiva, huolenpito ja tukipalvelut mahdollistavat ikäihmiselle turvallisen arjen aina elämän loppuun asti. Vakituksia huoneita on 41 ja huoneet ovat kooltaan 21,5 m². Kaikilla asukkaillamme on omat esteettömät huoneet, jonka sisustuksesta ja viihtyisyydestä he vastaavat itse; sänkyä, patjaa, yöpöytää ja paloturvallisia verhoja lukuun ottamatta. Kaikissa huoneissa on oma wc- ja suihkutila. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa huoneen-vuokralain mukaisesti omaan asuntoonsa..

Kodissamme on neljä asukaskäytävää (Puro-Apila ja Pellava-Kanerva) ja kaksi ryhmäkotikeittiötä. Molempien ryhmäkotikeittiöiden yhteydessä on oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilat ovat avarat. Kodissamme on yhteinen sauna ja pesuhuone, josta on mahdollisuus vilvoitella terassilla. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytettävissä ilman erillisiä rajoitteita.

Kodissamme on yhteinen terassi sekä aidattu piha-alue. Piha-alueella on liikkumisen helpottamiseksi asfaltoituja käytäviä, nurmikkoalueiden, penkkejä, keinu ja pöytäryhmiä sekä kukkaistutusten lomassa. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus, valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

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

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

Kodillamme osa asukkaista on muistisairaita, joten kotimme ulko-ovet ovat lukittuina ympäri vuoro-kauden. Asukkailla saa käydä vieraita vapaasti, yöaikaan kohdistuvista vierailuista on sovittava henkilökunnan kanssa erikseen. Pääsääntöisesti asukas asuu huoneessaan niin kauan, kuin toimintakyvyn edellytykset siihen ovat. Toimintakyvyn laskiessa mietitään mahdollisia huonejärjestelyjen muutoksia huomioiden kotimme rakenteelliset haasteet.

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

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

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

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

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

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

Asukkaillamme on käytössä 9 solutions hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on kädessään hoitajakutsuranneke, jota painamalla tieto avuntarpeesta tulee hoitajan puhelimeen. Turva-laitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Tieto patterin loppumisesta menee automaattisesti 9Solutionsille ja sieltä lähetetään uudet rannekkeet tilalle. Hälytysrannekkeiden toimivuus testataan kerran kuukaudessa, kuun ensimmäinen tiistai ja hälyttimen toimivuus kirjataan Hilka asiakastietojärjestelmään asukkaan huomioihin. Hilka-kalenteriin on laitettu testauksesta muistutus.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kodissamme oleva 9Solutionsin hoitajakutsujärjestelmän ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa 9Solutions; support@9solutions.com, puh. +358 20 752 9055. Kodissamme järjestelmän ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa Tiimiesihenkilö Johanna Uusitalo; johanna.uusitalo@attendo.fi, puh. 044-4940 929.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

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

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

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

Kodissamme käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Kotimme fysioterapeutti huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Varhan apuvälinelainaamoon saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Kotimme työntekijät perehdytetään kodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Terveystenhuollon laitteiden laiterakisteripalvelussa IDR-rekisterissä ylläpidämme kotimme terveydenhuollon laitteidemme (hoivasängyt, nostimet, vaa'at ja muut isommat apuvälineet) tietoja mm. tehdyt huollot ja korjaukset. Vastuu kotimme laitehuollosta on Fysioterapeutilla yhdessä hoivakodin johtajan kanssa.

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

Vaaratilanteet raportoimme AddSystems-järjestelmään poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsittelemme kodillamme henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet /kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitamme myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki lääikinnällisistä laitteista 719/2021 33 §) https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja; Oona Grönholm; oona.gronholm@attendo.fi 044-4940 932 ja Fysioterapeutti; Tapio Maaranen tapio.maaranen@attendo.fi; 041-7321 458

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Attendon hankintapalvelut, lakipalvelut ja tietohallinto tekevät yhteistyötä uusien järjestelmien hankintaprosessissa. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täytyminen varmistetaan sopimusteknisesti sekä järjestelmien ominaisuuksien kartoituksella. Attendon IT-ympäristöön on ainoastaan tietohallinnolla oikeudet asentaa tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus varmistetaan sopimusteknisesti ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Rekisterinpitäjän vastuut ja oikeudet varmistetaan työntekijöiden jatkuvalla koulutuksella ja ohjeistuksilla. Tietoturvallisuuden häiriöistä ja poikkeamien valvonnassa käytetään ulkopuolista CSOC palveluntarjoajaa, joka toimii tiiviissä yhteistyössä Attendon 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

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

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

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

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kodissamme asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asukkaan suunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkahoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa. Kuukausipalavereissa nostetaan esiin tiettyjä laadukkaaseen kirjaukseen vaikuttavia tekijöitä ja ohjataan kirjaamisen sisällöllisiä teemoja. Kodissamme kirjaamisen lähtökohtana on ollutkin viime aikana asiakkaan kanssa yhdessä tehtävien kirjausten tekeminen.

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

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

Kotimme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä henkilöstön sosiaalitulojen ilmoitustaululla. Kodin esihenkilö valvoo tietosuojaan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 18.09.2024

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

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

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

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

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

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

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

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

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko kodille laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

☐ Kyllä

☐ Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

Kehittämissuunnitelmat vuodelle

2025

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 kaipaava harjoittelua ja toisin tekemistä. Kotimme kehittämiskohteet löytyvät alla olevasta taulukosta:

	ASIAKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI
TAVOITE	Kunnioitetaan, kuunnellaan ja kuullaan heidän ajatuksia ja toiveita sekä pyritään järjestämään jokaiselle asiakkaalle omannäköisen arvokkaan elämän.	Kohdataan omaiset aidosti, arvostavasti ja lämminkinhenkisesti. Tervehditään ja kerrotaan kuulumisia heidän käydessä ja otetaan heidät osaksi asukkaan elämään Tervehditään heitä aina	Henkilöstön kehittäminen ammatillisesti; Sitoutuneita, kehitysmuotoja ja innokkaita ammattilaisten lisääminen moniammatilliseen tiimiin. Hyvä yhteishenki; kunnioitus jokaista työntekijää kohtaan ja asioita käydään läpi aina asiallisesti
TOIMENPITEET	Yksilövastuullisen hoitotyön jalkauttaminen; Enemmän läsnäoloa asukkaiden kanssa; Kokemus hyvästä hoidosta luo turvallisuutta Otetaan asukkaat mukaan arjen toimintoihin mm. Säännölliset asukaskokoukset	Omahoitaja vartit ja niistä kuva tai viesti omaiselle sekä hoitoneuvottelut säännöllisesti. Tiedotetaan avoimesti asukkaan voinnin muutokset ja lääkärin terveiset	Jokainen työntekijä ottaa 100% vastuun työstään. Noudatetaan yhdessä sovitusta kunnioittavasta ja arvostavasta hlinjasta. Tehostetaan 5 K:ta (kiitä, kannusta, kuuntele, korjaa ja Kehu) Osaamisen kehittäminen NON-STOP:ien avulla Huomioidaan kunnollinen perehdytys heti työntekijän aloittaessa työt Säännölliset yhteiset TYHY- ja kehittämisspäivät

AIKATAULU	koko vuosi 2025	koko vuosi 2025	koko vuosi 2025
VASTUUTUS	Koko henkilöstö	Koko Henkilöstö	Koko henkilöstö
VÄLIARVIOINTI	6/2025	6/2025	6/2025
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Asukkaiden oman näköistä elämää olemme lähteneet viemään eteenpäin ja siihen vuonna 2025 paneudumme vielä syvemmin	Läheisten kanssa viestimisessä olemme kehitelleet asioita, joihin pureudumme syvemmin ja säännöllisesti vuonna 2025 (kuvaviestit pädin avulla, hoitokokoukset ja RAI-arviointeihin osallistuminen; säännölliset keskustelut)	Henkilöstötyytyväisyys NPS on noussut ja 5 K harjoituksia ollaan tehty viikottain. Yhteinen kehittämispäivä ja TYHY-päivät on lisänneet oman työn priorisointia ja yhteenkuuluvuuden tunnetta

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	Asukkaan päivittäiseen elämään liittyvät riskit (palvelupoikkeamat) / Lääkehoitoon liittyvät	Hoito- ja palvelusopimusten kirjaamisessa puutteita + päivittäiskirjaamisen tehostaminen	Tiedonkulku ja raportointi, dokumentointi ja asiakirjahallinta
T	2	2	2
S	2	2	2
R	3	3	3
Toimenpide ja kustannusarvio	Lääkeluvalliset lukevat lääkelistoja ja ovat tarkkoina lääkkeiden käsittelyn kanssa; uusi perehdytys	Kirjaamiskoulutusta VALO:ssa + syksyllä alkaa kirjaamiskoulutukset paikan päällä	Asukkaan terveydentilasta ei aina löydy riittäviä tietoja eikä niitä muisteta kertoa eteenpäin
Aikataulu	Koko vuosi 2025	Koko vuosi 2025	KOKO vuosi 2025

Vastuuhenkilö	Esimies, tiimivastaava, sairaanhoitajat ja lääkeluvalliset hoitajat	Esimies, tiimivastaava, sairaanhoitajat + henkilöstö kokonaisuutena	Koko henkilöstö
VÄLIARVIOINTI	Poikkeamat vähentyneet viimeisen vuoden aikana ja lääkeluvalliset lukevat tarkemmin lääkelistoja	Kirjaaminen parantunut samoin Hoito- ja palvelusopimusten täyttö vuoden aikana	Hilkkää luetaan aiempaa enemmän
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	12/ 2024	12/2024	12/2024

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Psykososiaalinen kuormitus; Muistamattomat Aggressiiviset asukkaat	Työergonomia	Työmäärä ja työtahti
T	M	M	M
S	H	H	H
R	3	2	3
Toimenpide ja kustannusarvio	Säännölliset uhkatilakoulutukset	Fysioterapeutti säännöllisesti käymään ja antamaan myös ergonomia koulutusta.	Riittävästi sijaisia hoitamaan sairaslomat ja riittävästi henkilökuntaa tehtäviin, joissa työmäärä kuormittaa.
Aikataulu	kevät 2024 ja syksy 2024	koko vuosi tarpeen mukaan	Koko vuosi 2024
Vastuuhenkilö	Hoivakodin johtaja	Hoivakodin johtaja ja koko työyhteisö	Hoivakodin johtaja ja Tiimiesihenkilö
VÄLIARVIOINTI	10/2024	10/2024	10/2024
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	12/2024	12/2024	12/2024

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

	Tavoitetaso	Q1- 2025	Q2- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	93
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	71
Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella	7,1	
Sisäinen auditointi		Sisäistä auditointia ei ole Q 1-jaksolla tehty	15.5.2024
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %		Sisäistä auditointia ei ole Q 1-jaksolla tehty. Itsearviointin toteutus toukokuussa 2025	Kaikki kunnossa 77% Kehittämiskohteita 19% Poikkeamat 4 %
Lääkepoikkeamat, kpl		-11 poikkeamaa Q1:n aikana. Annettu lääkeluvallisille hoitajille lääkehoidon perehdytystä viikko- ja kuukausipalavereissa kuukausittain ja sen vuoksi saatu lääkehoidon	Poikkeamien määrä 29/ Q2 / 2024; uudelleen lääkelistan lukua; lääkehoidon perehdytystä sekä sovittu jokaisen kanssa non-stop ohjauksessa sairaanhoitajalla

		poikkeamia vähennettyä vuoden takaisiin.	
Palvelun toteuttamis-suunnitelmien ajan-tasaisuus	95%	100%	Työvuorojen taakse laitetaan Palveluntoteuttamissuunnitelman teko aikaa

	Tavoitetaso	Q3- 2024	Q4- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	83
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	65
Elämänlaatu (ikä-ihmiset) (1-10) <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella		
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl: - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %			Itsearviointi 30.12.2024
Lääkepoikkeamat, kpl		Poikkeamien määrä 14 kpl/ Q 3 / 2024 Lääkelistan perehdytys ja tarvittavien lääkkeiden anto	13 kpl / Q4 / 2024 Tarkkaavaisuutta lääkehoitoon.

Palvelun toteuttamis-suunnitelmien ajan-tasaisuus	95%	94,6 % Työvuorojen taakse laitetaan Palveluntoteuttamissuunnitelman teko aikaa	100%
--	------------	--	------

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Loimaalla 7.4.2025

Allekirjoitus