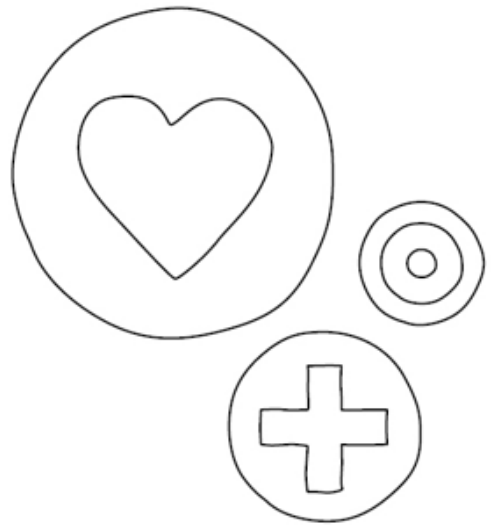




## Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



# 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** Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

**Kunnan/kuntayhtymän nimi** Pieksämäki

## Attendo-koti

**Nimi** Attendo Puistokartano

**Katuosoite** Alatalonkatu 1

**Postinumero** 76150

**Postitoimipaikka** Pieksämäki

**Esihenkilö** Asikainen Kirsi

**Puhelin** 044-4944860

**Sähköposti** kirsi.asikainen@attendo.fi

## Luvanvarainen toiminta

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

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen: 60

**AVI:n/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset**

11.10.2013 (Dnro: 7135/05.01.00.01/2013)

## Ilmoituksenvarainen toiminta

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

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen

**Rekisteröintipäätöksen ajankohta**

11.10.2013

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

## **Ostopalvelujen tuottajat**

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy, apteekkipalvelut Pharmadoksen yhteistyöapteekilta Varkauden Taulumäen 2 apteekki

- Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
- Pesulapalvelut: Omana toimintana muuten mutta liinavaatteet 28.1.2025 alkaen Mikkelin Pesula
- Siivous: Lassila & Tikanen 1.12.2024 alkaen
- Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
- Ateriat: Attendo keskuskeittiö Mikkeli
- Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
- Hoitajakutsujärjestelmät: Tunstall Oy
- Apuvälineet: Berner Oy
- Laitesuoritus ja -korjaukset: AlluMedical Oy
- Kiinteistöhuolto: Coor, jonka alihankkijana Pieksämäen Talohuolto Oy
- Piha- ja puutarha-alueen kunnossapito: Pihasuunnittelu Vanamo

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

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

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

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

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

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

### **Ketkä osallistuvat omaavonnan suunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?**

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

### **Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Kirsi Asikainen, [kirsi.asikainen@attendo.fi](mailto:kirsi.asikainen@attendo.fi) p. 044-4944860

### **Omaavonnan suunnitelman seuranta**

#### **Miten kodilla seurataan ja varmistetaan omaavonnan suunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?**

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

### **Omaavonnan suunnitelman julkisuus**

#### **Missä kodin omaavonnan suunnitelma on nähtävillä?**

Kotimme omaavonnan suunnitelma löytyy ylä- ja alakerran aulasta sekä alakerrasta hissien oven vierestä. Omaavonnan suunnitelma löytyy myös kotimme nettisivuilta. Asukkaiden omaisille on tiedotettu omaavonnan suunnitelmasta Puistokartanon uutiskirjeessä. Uudet työntekijät tutustuvat omaavonnan perehdytysprosessin yhteydessä.

**Laadittu pvm.** 24.03.2023

**Tarkistettu pvm.** 11.4.2025

### 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.

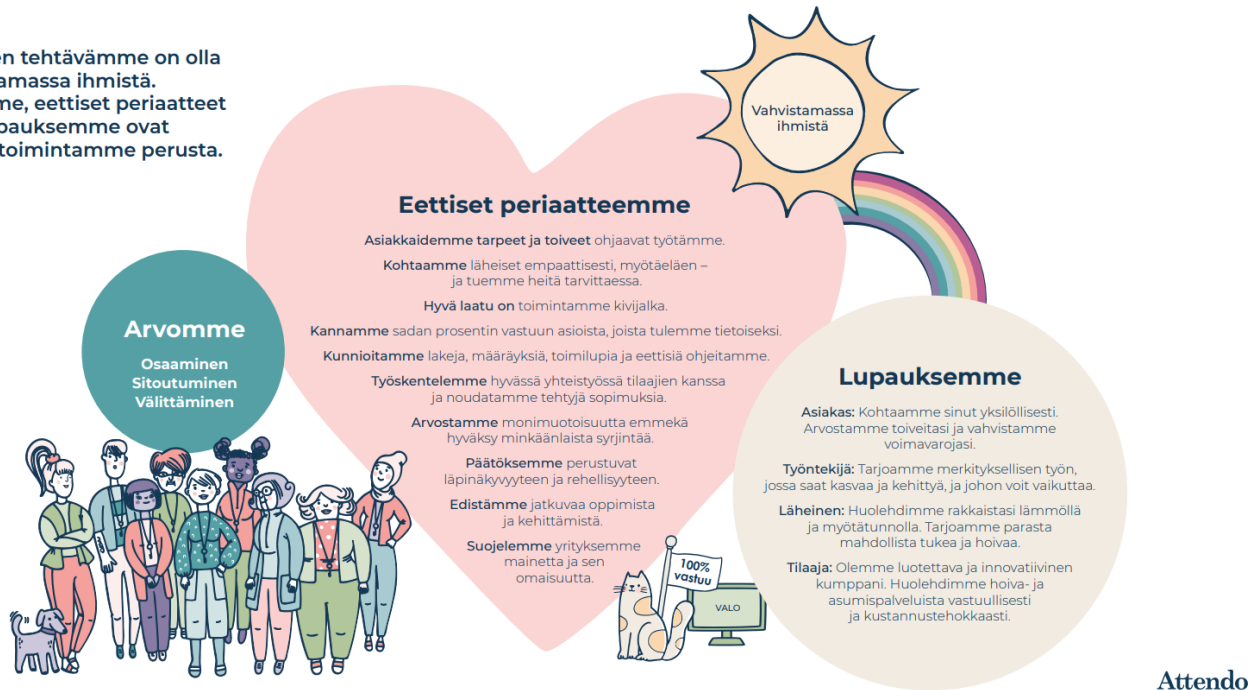
Mutta ennen kaikkea olemme koti asukkaillemme. Hyvässä kodissa on vapaus olla sellainen kuin on. Siellä muodostuu omannäköinen elämä, jota me saamme olla luomassa. Meidän tehtävämme on vahvistaa ihmistä niin, että jokainen, joka meillä asuu, saa elää omannäköistään täyttä elämää.



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.



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



Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

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

### Mikä on kodin/palvelun toiminta-ajatus?

Attendo Puistokartanon toiminta-ajatuksena on tuottaa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa ikäihmisille. Kodissamme on neljä ryhmäkotia, jossa kussakin on 15 asukaspaikkaa eli yhteensä 60 asukaspaikkaa. Puistokartanoon asukas voi tulla joko itse maksavana tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella tai hyvinvointialueen maksusitoumuksella. Kotimme asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita.

Hoito ja huolenpito perustuvat yksilölliseen, asukkaan tarpeista ja toiveista lähtevään hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa Hilkka kirjaamisjärjestelmään tai tilaajan edellyttämään potilastietojärjestelmään.

Tehtävänä on turvata asukkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun saakka tai hoitosuhteen päättymiseen asti. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asukkaan kokemus hyvä elämänlaatu. Visiomme on olla ”vahvistamassa ihmistä”, mikä tarkoittaa sitä, että jokainen asukkaamme tuntee voivansa osallistua, häntä kuunnellaan sekä kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja hänen elämänlaatuaan parannetaan.

Puistokartanossa elämme tavallista arkipäivää iloineen ja suruineen. Perushoidon lisäksi asukkaille halutaan tarjota mukavaa elämää. Syntymäpäivät, juhlapyhät, vierailevat esiintyjät ja ohjattu virikkeellinen toiminta luovat iloa ja yhdessä tekemisen tunnelmaa.

Puistokartanossa myös kuoleman kohtaaminen on osa työtämme. Saattohoidossa pyrimme tukemaan ja hoitamaan yksilöllisesti kuolevaa ihmistä inhimillisiä arvoja kunnioittaen. Saattohoidossa olevan asukkaan omat ja läheisten toiveet otetaan huomioon, ja jos asukkaalla on hoitotahto, sitä kunnioitetaan.

## Arvot ja toimintaperiaatteet.



### Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

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

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

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

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

Kotimme arvojen mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

**Oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo:** työntekijät ovat tietoisia asukkaiden oikeuksista ja niihin liittyvistä keskeisistä säädöksistä. Tavoitteenamme on edistää asukkaidemme hyvinvointia ja osallisuutta niin pitkälle kuin se käytettävissä olevien voimavarojen mukaan on mahdollista. Kodissamme jokainen asukas on arvokas ja kaikkia kohdellaan samanarvoisesti. Jokainen asukas saa tarvitsemansa hoivan ja palvelun tasavertaisesti, kuitenkin yksilöllisyys huomioon ottaen. Käytännössä oikeudenmukaisuus näkyy yhdenvertaisena kohteluna, syrjimättömyytenä ja ihmisarvon kunnioittamisena. Kaikkia asukkaita sekä omaisia ja työtovereita kohdellaan tasa-arvoisesti.

**Yksilöllisyys:** Asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioidaan. Käytännön hoidossa ja huolenpidossa pyrkimyksenä on oppia tuntemaan asukas kokonaisuutena, hänen henkilökohtainen elämän historiansa, muistot, mieltymykset, tavat ja tottumukset.

**Ihmisarvon ja yksityisyyden kunnioittaminen:** jokaista asukasta kohdellaan ainutkertaisena yksilönä. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan huomioiden henkilökohtaiset elämänarvot ja elämäntyyli. Asukasta puhutellaan hänen toivomuksensa mukaisesti. Hoidon ja hoivan toteutuksessa huomioidaan luottamuksellisuus, inhimillisyys sekä rehellisyys. Myös asukkaan omaisuudesta huolehditaan. Kaikkia Puistokartanon työntekijöitä koskee salassapito ja vaitiolovelvollisuus, mikä sitoo vielä hoito- tai työsuhteen päätyttyäkin.

**Itsemääräämisoikeus ja autonomia:** asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen oikeuttaan itsenäiseen, hyvään elämään ja itseään ja hoitoaan koskevaan päätöksentekoon edistetään. Asukkaan osallisuutta tuetaan mm. huolehtimalla siitä, että hoito toteutetaan mahdollisimman pitkälle yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Lähtökohtana on, että myös niiden asukkaiden tahtoa on



kunnioitettava, jotka eivät kykene päättämään hoidostaan. Heidän tahtonsa tulee selvittää mahdollisuuksien mukaan. Hoitotahtoa on kunnioitettava. Työntekijät noudattavat itsemääräämisoikeutta koskevia säädöksiä ja lakeja ja rajoitustoimenpiteissä toimitaan aina asukkaan edun mukaisesti.

Attendolla on käytössä elämänlaadun checklista, jonka tarkoituksena on muistuttaa omahoitajaa tuomaan esiin asukkaan oma näkemys hyvästä elämän laadusta. Tämä kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan, joka Puistokartanossa tehdään Hilkka kirjaamisjärjestelmää, johon kirjataan päivittäiskirjaukset sekä hoito- ja palvelusuunnitelmat. Pegasos/OMNI360:n korvaava järjestelmä vuoden 2025 vaihteen jälkeen tulee olemaan Eloisan käyttämä Lifecare-potilastietojärjestelmä, johon kotimme sairaanhoitajilla, tiimiesihenkilöillä ja johtajalla on tunnukset.

Hyvän tekeminen: kodissamme tarjoamme asukkaillemme turvallisen ympäristön ja ilmapiirin. Tavoitteenamme on luoda luottamuksellinen suhde asukkaaseen, jotta hän tuntee olonsa turvalliseksi ja tietää, miten saa apua sitä tarvittaessa. Asukkaalle annetaan riittävästi aikaa keskusteluun, häntä kuunnellaan ja hänen kysymyksiinsä vastataan.

### Vahinkojen välttäminen

Attendo Puistokartanon tilat ovat esteettömiä ja hoivakodin arjessa huomioidaan asukkaiden turvallisuus. Asukkaiden omaisia ohjeistetaan asuntoa kalustettaessa kiinnittämään huomiota turvallisuuteen ja mahdollisimman esteettömään liikkumiseen sekä puhtaanapidon mahdollistamiseen. Kaatumis- ja kompastumisvaaran ehkäisemiseksi emme suosittele mattojen pitämistä lattioilla.

Hoivakotimme kiinteistö on vakuutettu täysarvovakuutuksella, joka korvaa kiinteistössä yllättäen tapahtuvat rikkoutumiset esim. putkivuodoista aiheutuneet vesivahingot tai salamaniskut. Vakuutus ei korvaa asukkaan aiheuttamia vahinkoja. Vuokrasopimuksessa edellytämme asukasta ottamaan kotivakuutuksen muuttaessaan hoivakotiimme.

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 työyhteisöemme 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 ASKO-valmentaja ja olemme käyneet säännöllisiä ASKO-keskusteluita neljännesvuosittain. Keskusteluissa olemme nostaneet esille mm. yhteydenpidon vahvistamista läheisten kanssa, millainen on hyvä kohtaaminen, onnistumisen kokemuksia, palautteen antamista ja saamista. Olemme laatineet myös yhdessä 10 lupausta, jossa lupaamme mm. ottaa omalla toiminnallamme muut huomioon, tervehtiä ja kiittää sekä noudattaa työaikoja.

Työtämme ohjaavat laatutavoitteet:

### Mielekästä arkea



Pidämme huolta, että Attendo-kodissa asukas elää omannäköistä, täyttää elämää.

### Todennettua hyvinvointia



Tuemme asukkaidemme toimintakykyä, terveyttä ja vireyttä jokapäiväisin teoin, ja seuraamme työmme tuloksia vaikuttavuustiedon avulla.

### Tinkimätöntä vaatimustenmukaisuutta



Toimimme vastuullisesti lakeja, määräyksiä, ohjeistuksia ja sopimuksia sekä eettisiä periaatteita noudattaen.

### Jatkuvaa kehittymistä



Avoin asenne ja aktiivinen palautteen hyödyntäminen auttavat meitä kehittymään päivä päivältä paremmiksi.

Laadun mittaaminen koostuu laatutavoitteidemme mukaisesti kolmesta eri osa-alueesta:

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

### Laatutavoitteiden periaatteet

Mittaaminen tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnastamme sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Laadunhallinta on kehitetty, jotta voimme osoittaa kyvykkyytemme tuottaa palveluita, jotka vastaavat asiakkaan ja soveltuvien lakisääteisten määräysten vaatimuksia sekä lisäämään asiakastyytyvää 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: 11.2.2025**

**Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 16.05.2024**

**Asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit**

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

Henkilöstön perehdytykseen panostetaan kodissamme. Uudet työntekijät perehdytetään kotimme toimintaan niin henkilökohtaisesti kuin sähköisten järjestelmien kautta. Jokainen työntekijä suorittaa Valossa perehdytykseen liittyvät kurssin ja niiden suorittamista seurataan esihenkilöiden toimesta. Uuden työntekijän tullessa töihin pyritään järjestämään 2-4 perehdytysvuorokautta siten ettei kyseinen henkilö ole vahvuudessa.

Henkilöstön mitoitusta ja osaamista seurataan aktiivisesti esihenkilöiden toimesta. Riittävän ja osaavan henkilöstön sijoittaminen ryhmäkoteihin on ensiarvoisen tärkeää. Myös hoitajien kiertäminen säännöllisesti eri ryhmäkodeissa lisää turvallisuutta osaamisen osalta. Vuoroissa on riittävästi lääkeluvallisia hoitajia.

Uhka- ja vaaratilanteisiin on varauduttu kouluttautumalla. Kerran kuukaudessa käydään turvallisuuskävely, jossa kerrataan turvallisuuteen liittyvät asiat. Uhkatilanteisiin on henkilöstöä koulutettu kevään 2025 aikana.

Infektio- ja tartuntatautien osalta ohjeistuksia kerrataan säännöllisesti ja tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajia.

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

Selkeät ja ajantasaiset ohjeistukset ja lääkkeenjakoilistat huolehditaan asukkaiden osalta riittävällä tavalla kirjallisesti ja tiedottaen muutoksista.

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

Henkilöstö suorittaa vuosittain GDPR koulutuksen, jossa kerrataan tietosuojaan liittyvät asiat. Tämä koulutus on jokaiselle pakollinen. Tietojen luovutus kolmansille osapuolille on riski, joka on tunnistettu ja siten perehdytystä tähän on painotettu enemmän. Kerrataan tietosuoja ohjeistuksia. Seurataan ja opastetaan kirjaamisen toteutumista / ajantasaisuutta. Hopasujen ajantasaisuuden varmistaminen.

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

Henkilöstömitoitus: Esihenkilöt seuraavat aktiivisesti henkilöstömitoitusta. Samalla varmistetaan, että vuoroissa on riittävästi osaavaa ja perehdytettyä henkilöstöä. Lääkeluvallisten määrään kiinnitetään erityistä huomiota.

Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan henkilöstön osalta yksilöllisiä toiveita mahdollisuuksien mukaan. Näin voidaan huomioida henkilöstön jaksaminen ja riittävä osaaminen vuoroissa.

Henkilöstön tehtävänkuvia tarkastellaan aktiivisesti ja tarvittaessa kerrataan jokaisen tehtävänkuvia.

Puistokartanossa on myös nimetyt vastuutehtävät ja niihin perehdytetään jokainen oman vastualueen mukaisesti.

Asukkaiden ja henkilöstön epäasiallisen kohtelun ohjeistukset kerrataan vuosittain henkilöstön kanssa.

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

Puistokartanossa suoritetaan turvallisuuskävely jokaisen kuukauden ensimmäisenä perjantaina. Tällöin kerrataan turvallisuuteen liittyviä asioita. Turvallisuuskävelystä tehdään muistio, jolloin voidaan varmentaa osallistujat. Jokainen henkilökunnasta vuorollaan vetää turvallisuuskävelyn, jolloin varmistetaan riittävä

osaaminen.

Puistokartanossa on ryhmäkotien ovet lukittu turvallisuuden vuoksi. Näin ei muistisairaat asukkaat pääse karkaamaan, eikä myöskään ulkopuolelta pääse ulkopuolisia tulemaan ryhmäkoteihin ilman että hoitajat kohtaavat tulijat. Ulko-ovi lukkiutuu automaattisesti sovittuina aikoina, jonka jälkeen ulkoa pääsee sisään vain ovikelloa soittamalla. Tarvittaessa ulko-ovet saa lukittua myös ulkopuolisen uhan uhatessa ennalta sovittujen lukitusaikojen ulkopuolella. Talon henkilökunnalla on koodatut avaimet, jolloin kulunvalvonta on myös jäljitettävissä. Lääkehuoneeseen on omat koodatut avaimet, jotka ovat myös jäljitettävissä käyttäjien osalta.

Kiinteistöhuolto hoitaa kiinteistöön liittyvät korjaukset. Myös ennalta sovitut huoltotoimet kolmansien toimijoiden toimesta hoituvat automaattisesti esim. hissin ja ilmanvaihdon osalta. Kiinteistöpäällikkö ja huoltoyhtiön edustajat käyvät myös säännöllisesti kiertämässä kiinteistöjä.

Asukashälytysjärjestelmä Tunstall turvaa asukashälytysjärjestelmän toimivuuden. Lääkehuoneeseen on tulossa kevään 2025 aikana tallentava kameravalvonta.

### **Tiedonkulkuun liittyvät riskit:**

Puistokartanossa on siirretty vuoden 2025 alusta kirjaamaan Hilka asiakastietojärjestelmään. Tähän liittyen on ollut laadukkaan kirjaamisen koulutusta jokaiselle työntekijälle. Laadukkaan kirjaamisen koulutus on ollut pakollinen kaikille hoitajille.

Laadukkaaseen kirjaamiseen kiinnitetään huomiota ja kirjaamista seurataan säännöllisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa opastetaan ja hankitaan koulutusta lisää.

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

Laitteiden ja välineiden kuntoa seurataan aktiivisesti. Mikäli havaitaan rikkonaisia laitteita niistä tehdään ilmoitus. Kiinteistöön liittyvissä korjauksissa otetaan suoraan yhteys kiinteistöhuoltoon. Pesukoneisiin, helloihin, keittiölaitteisiin ja dekoon on oma huolto ja siten myös korjaaja. Viallinen laite poistetaan ennen korjausta käytöstä ja asiasta tiedotetaan henkilöstöä.

### **Fyysiset vaarat:**

Jokaisen velvollisuus on kiinnittää huomiota fyysisiin vaaroihin. Jokaisen velvollisuus on vaaran havaitessaan informoida asiasta ja ennaltaehkäistä vaaran syntyminen. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ennen korjausta.

Ergonomia ohjausta saadaan säännöllisesti työterveyshuollon kautta. Ohjeiden kertaus säännöllisesti ja opastus ennaltaehkäisee vaaroja.

Terävät veitset ja sakset tulee pitää lukitussa kaapissa / laatikossa jottei asukkaat pääse niihin käsiksi.

Palolaitteet huolletaan säännöllisesti vuosittain. Poistumistiet pidetään avoimina. Näitä kerrataan turvallisuuskävelyjen yhteydessä kuukausittain.

### **Infektoriskit:**

Hygieniä ohjeisiin kiinnitetään jatkuvasti huomiota. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajiin.

### **Ruokahygienia:**

Henkilöstö on suorittanut hygieniapassin. Keittiön omavalvontasuunnitelmassa kiinnitetään huomiota ruokahygieniaan ja oikeaoppiseen toimintaan. Säännölliset palaverit keittiöpäällikön kanssa antavat myös tietoutta asiasta. Aterioista otetaan tarvittavat ruokanäytteet talteen jäljitettävyyttä varten. Ryhmäkotien jääkaapeissa ja muissa keittiön kaapeissa säilytetään vain talon omia ruokatarvikkeita.

### **Kemialliset riskit:**

Pesuaineet ja muut kemialliset aineet pidetään aina lukitussa tilassa, siten ettei asukas pääse niihin käsiksi. Käyttöturvatiiedotteet käytettävistä aineista on mm. alakerran pesulan puhtauspalvelukansiossa ja N asemalla.



## Asukkaan yksityisyyden suoja:

Asukkaiden yksityisyyteen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietosuoja asioita kerrataan henkilöstön kanssa säännöllisesti mm. vuosittainen GDPR suoritus.

Henkilötietoa käsitellään huolellisesti siten ettei ne joudu väärin paikkoihin.

Asukkailla tulee olla kirjallinen kuvauslupa, jotta hänen kuviaan voidaan käyttää esim. sosiaalisessa mediassa.

Henkilöstön keskinäisessä raportoinnissa kiinnitetään huomiota tietosuojaan, jottei asukkaan asioista puhuta ulkopuolisten kuullen.

Asukkaan muuttaessa kysytään myös kenelle tietoja voidaan luovuttaa. Tämä tieto kirjataan Hilikka asiakaskirjaamisjärjestelmään. Tietoja ei luovuteta ellei tiedon saaja ole merkittynä.

## 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 asiakasturvallisuuden kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu poikkeamat?

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

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

## Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat 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, verkkosivuillamme olevan palautelinkin ([www.attendo.fi/annapalautetta](http://www.attendo.fi/annapalautetta)) tai kotimme palautelaatikon kautta sekä vuosittain toteutettavien tyytyväisyyskyselyiden kautta. Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä 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 Hilkka-asiakastietojärjestelmästä ja kodin yhteiseltä N-asemalta.
- Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät N-asemalta ja Hilkasta.
- Kotimme laatukoordinaattori tai esihenkilö tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään
- Poikkeamat käsittelemme kotimme viikkopalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen!
- Poikkeamalle pohditaan 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 viikkopalaverimuistioon.

Kotimme esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta

- Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme kotimme viikkopalaverissa
- Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa
- Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin
- Poikkeamat käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa

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

## **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvataa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet aikatauluineen kirjaamme poikkeamien käsittelyn yhteydessä kuukausipalaverimuistioon. Samalla sovimme ja kirjaamme toimenpiteiden vaikutusten seurannan ja

arvioinnin suunnitelman, jossa asetetaan arviointiajankohta. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme kodin omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti kotimme toimintaan.

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

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

### **Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

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

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelun toteuttamissuunnitelma

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

**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 voimissa 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.

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. Esim. kodin ravitsemus-vastaavat ja lääkehoitovastaavat hyödyntävät RAI-mittareita tarkastellessaan asukkaiden ravitsemus- ja/tai lääkehoitoa.

RAI- tuloksien kirjauksesta RAI-arviointiin osallistumista seurataan laatu- ja vaikuttavuusmittaristolla kvartaaleittain. Teemme/päivitämme jokaiselle Puistokartanon asukkaalle RAI-arvioinnin puolivuositain tai aina tarvittaessa.

RAI-arvioinnin lisäksi asukkaan hoidon ja palvelun arvioinnissa hyödynnetään muitakin käytössä olevia toimintakykymittareita: MNA, MMSE ja tarvittaessa myös muita mittareita, kuten GDS-15 ja FRAT. Lisäksi hoidon ja palvelun tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon asukkaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu. Myös asukkaan ja omaisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

-Mini-Mental State Examination -testi (MMSE) Mini-Mental State Examination eli MMSE- testi on lyhyt älyllisen toimintakyvyn arviointiin tarkoitettu minitesti MMSE- testin tehtävillä mitataan muun muassa orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta, keskittymiskykyä ja laskutaitoa. MMSE on vakiintunut yleiseen käyttöön. Se soveltuu sekä kognitiivisten häiriöiden seurantaan, että seulontatarkoitukseen ensitestinä muistisairautta epäiltäessä.

-GDS-15 testi GDS-15 testin avulla kartoitetaan alustavasti ikääntyneen asiakkaan mahdollinen depressiotaso. Testi koostuu viidestätoista kysymyksestä. Tulosten perusteella asiakas ohjataan tarvittaessa tarkempiin tutkimuksiin. Testin tekemiseen löytyy intrasta GDS- lomake

-MNA- Ravitsemustilan arviointi .MNA (Mini nutritional assessment) on ravitsemustilan arviointiin tarkoitettu kysymyssarja, jota voidaan käyttää ikääntyneiden (yli 65 vuotta) henkilöiden virhe- ja aliravitsemusriskin arvioinnissa. MNA-arviointi tehdään Puistokartanossa aina RAI-arvioinnin yhteydessä puoli vuosittain.

FRAT – mittari . FRAT-arviointimenetelmä on yksi kaatumisvaaran arviointiin käytettävistä mittareista

sairaaloissa. FRAT muodostuu sanoista Falls Risk Assessment Tool ja sen on kääntänyt suomeksi Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos THL. FRAT-mittari on myös THL:n hallinnoima.

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 voimien muutoksissa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja sen toteutusta sekä asukkaan toimintakykyä ja vointia arvioidaan sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin.

Hoitohenkilökunta on suorittanut syksyn 2024 aikana suunhoitokoulutuksen ja meillä on nimetty vastuuhenkilö suunhoitoon liittyen. Jokaiselle asukkaalle tehdään suunhoitosuunnitelma päivitettäessä hoito- ja palvelusuunnitelmaa hyödyntäen hyvinvointialueen palveluja. Ravitsemussuunnitelman päivittäminen tehdään RAI arvioinnin yhteydessä. Kodissamme on ravitsemusvastaavat jotka auttavat tämän teossa. Tarvittaessa hyödynnämme keittiöpäällikön osaamista.

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

Asukas on aina, kun mahdollista mukana palvelun toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivittäessä. Asukkaiden omat hoidon ja palvelun tavoitteet huomioidaan hoidon suunnittelussa myös aina kun se 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.

### **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.

Omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulneiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä sekä henkilöstöpalavereissa. Kotimme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä.

### **Asiakkaan kohtelu**

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

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen**

#### **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)?**

Puistokartanossa eletään niin kuin kotona, ja arki pyritään luomaan hyvin kodinomaiseksi. Asukas saa käyttää omia vaatteitaan ja kalustaa oman huoneen omilla tutuilla huonekaluilla ja tavaroilla. Asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan kertomalla hänelle eri vaihtoehtoista, antamalla hänen valita niistä ja kunnioittamalla hänen valintaansa sekä pyrkimällä toimimaan asukkaan valinnan mukaan.

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

Annamme asukkaalle mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi osallistumalla omaan RAI-toimintakykyarviointiin ja voimavara- ja hoivapalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen. Vuoden 2025 aikana otetaan käyttöön asukaspalaverit, joita säännöllisesti tiimiesihenkilö tai muu nimetty henkilö pitää yhdessä asukkaiden kanssa ryhmäkodeittain.

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

Kirjaamme asukkaan mieltymykset ja huomioimme ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan kaikissa arjen toiminnoissa. Aukkaan mieltymykset ja hanelle tärkeit rituaalit (esim. tutut sauna-ajat, lempivaatteet, tapa, jolla hiukset laitetaan, mielikorut, tuoksut yms.) nousevat elämäntarinan kautta hoitajien tietoisuuteen ja edelleen osaksi asukkaan suunnitelmaa ja arkea.

#### **- Dementiaoireet:**

Kirjaamme asukkaan voimavarat ja toiveet, miten huomioidaan orientaation tukeminen esim. miten asukas tunnistaa oman huoneensa, jotta voi mennä sinne aina halutessaan

#### **- Liikkuminen:**

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 ja voimavaransa.

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

Kodissamme jokaiselle asukkaalle on suunniteltu tietty suihkupäivä. Suihkupäivistä voidaan joustaa asukkaan voimien ja yhteistyöhalukkuuden mukaan, kuitenkin niin, että huolehditaan asukkaan riittävästä hygieniasta. Asukas saa valita itse vaatteet mitkä haluaa pukea/puettavan.

#### **- Syöminen ja juominen:**

Kirjaamme asukkaan voimavarat sekä toiveet ja mahdolliset rajoitteet, ruokailutilanteessa huomioidaan asukkaan elämäntilanne, vireys, perinteet ja asenne.

Ruokailussa huomioimme asukkaan yksilölliset tarpeet ja mahdolliset ruokarajoitteet. Ruoka-ajat ovat joustavat, kuitenkin niin, ettei ruokailu ja lääkkeiden otto ajankohdat veny liikaa. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus valita oma ruokailupaikka ruokapöydässä.

#### **- Sosiaalisuus:**

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Esim. miten asukas toivoo omaisiin pidettävän yhteyttä, haluaako asukas viettää aikaa muiden seurassa vai viihtyykö enemmän omissa oloissaan.

Kodissamme vierailuaikoja ei ole rajattu vaan asukkaan läheiset ovat aina tervetulleita. Aukkaan omaiseen pidetään omahoitajan toimesta yhteyttä vähintään kerran kuukaudessa.

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

Kirjaamme, mitkä asiat tuovat asukkaalle mielihyvää/-pahaa, hengellisyys, mahdolliset huolta/pelkoa aiheuttavat asiat. Aukkaan tulovaiheessa pyydämme läheistä täyttämään lomakkeen, jossa kysellään edellä mainittuja asioita, mikäli heillä on niitä tiedossa.

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

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet ulkoilun ja sosiokulttuurisen toiminnan suhteen.

Kodissamme virikettä pyritään järjestämään ajatuksella "jokaiselle jotakin". Virikettä järjestetään päivittäin, ulkoilua tarjotaan asukkaalle vähintään kerran viikossa sään niin salliessa.

#### **- Nukkuminen:**

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Huomioidaan turvallisuus ja toiveet, esim. sängynlaitojen käytössä.

Puistokartanon asukkaita ei herätellä aamutoimiin hoitajien aikataulujen mukaisesti. Myös nukkumaanmeno iltaisin tapahtuu yksilöllisellä tahdilla. Illalla voi valvoa pitkään ja ottaa vaikka halutessaan yömyssyt.

#### **- Lääkehoito:**

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu kotimme asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on hoitokodin sairaanhoitajilla. Puistokartanon vastaavan sairaanhoitajan / tiimiesihenkilön tehtävänä on myös valvoa henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa hoivakodin nimetty omalääkäri, joka tällä hetkellä on erikoislääkäri, yleislääketiede Johanna Ossi, Etelä-Savon hyvinvointialue.

Attendo Puistokartanossa lääkehoitoa toteuttavat lääkehoidon luvan omaavat työntekijät. Lääkäri määrää aina asukkaan lääkityksen, kirjaa lääkemääräykset ja tekee sähköiset reseptit sekä lääkehoidon muutokset asukkaan asiakirjoihin siihen varattuun lomakkeeseen sekä vastaa omalta osaltaan lääkeinformaation antamisesta. Sairaanhoidaja puolestaan kirjaa lääkemääräykset Lifecare potilastietojärjestelmään lääke- ja jakolehdelle huomioiden lääkkeiden antoajat, tulostaa ajan tasalla olevan lääkelistan sekä tekee lääketilauksen apteekkiin. Puistokartanon asukkaiden lääkkeet ovat pääsääntöisesti annosjakelun piirissä. Osan asukkaista ei ole tarkoituksenmukaista olla annosjakelun piirissä vähäisen lääkemäärän vuoksi. Näiden asukkaiden lääkkeet Puistokartanon sairaanhoitajat tai lääkeluvalliset hoitajat jakavat viikoittain lääkehuoneessa lääkelistan mukaisesti henkilökohtaisiin dosetteihin. Tämän lisäksi asukkaiden, joilla on muuttuvia annoksia esim. Marevan lääkitys tai annosjakelun ulkopuolinen lääkitys em. lääke jaetaan heidän henkilökohtaisiin dosetteihin. Sairaanhoidajat tarkistavat aina uudet annosjakelupussit ja -listat sekä toistensa lääkkeenjaon virheettömyyden. Lääkkeet tilataan sähköisesti EasyMedi -tilausjärjestelmän kautta. Sairaanhoidaja valvoo lääkehoidon toteutusta ja vaikuttavuutta osaltaan ja tekee yhteistyötä hoitavan lääkärin kanssa. Puistokartanossa asukkaiden lääkemääriä seurataan säännöllisesti ja ylimääräisiä lääkkeitä pyritään karsimaan.

Läkehoidon vastaavana toimii sairaanhoitaja tai lääkeluvallinen lähihoitaja. Jokaiseen työvuoroon / ryhmäkoti nimetään tietty lääkevastuulähihoitaja, joka vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman mukaan poikkeustilanteissa tulee olla yksi lääkeluvallinen kerroksessaan. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla lähihoitajilla pitää olla suoritettuna Love-läkehoidon LOP-teoria, LOP-laskut, PKV, KIPU-1, GER-1, GER-2. Lisäksi lähihoitajat antavat ns. kliiniset näytöt ja osallistuvat sairaanhoitajan antamaan perehdytykseen ennen kuin he saavat lääkeluvan, kouluttamaton henkilöstö ei osallistu lääkehoitoon. Huumausaineiksi luokiteltavissa lääkeaineissa pitää olla aina kahden lääkeluvallisen lähihoitajan kuittaus.

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

Kirjaamme asukkaan voimavarat, toiveet ja tarpeet. Esim. kuka huolehtii raha-asioista, minkälaista apua asukas tarvitsee, toivooko esim. jalkahoitaja, kampaajan palveluita itselleen. Kirjaamme myös kuinka läheinen haluaa osallistua omaisena asioihin.

#### **- Kuolema:**

Asukkaan muuttaessa Puistokartanoon otetaan elämän loppuvaiheen kulku puheeksi jo alkuvaiheessa. Näin saamme selville asukkaan toiveet ja tarpeet. Esim. mitä asukas ajattelee elämänloppuvaiheesta, mitkä asiat askarruttavat tai aiheuttavat pelkoa. Huomioimme myös läheisen toiveet siitä haluaako hän olla läsnä elämän loppuvaiheessa ja miten toivovat heille ilmoitettavan asiasta.

#### **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.

Attendo Puistokartanossa noudatetaan lähtökohtaisesti periaatetta, että perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei tarvita. Ensisijaisesti asukkaan hoitotoimet, valvonta ja ympäristö pyritään järjestämään siten, että rajoitteita ja pakotteita ei tarvitsisi käyttää. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi ja mahdollisen päätöksen lääkäri kirjaa Lifecare-potilastietojärjestelmään, lisäksi se kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään erityishuomioita kohtaan. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja se puretaan heti, kun on mahdollista. Puistokartanolla on käytössä Attendon menettelyohje: Rajoittamistoimenpiteet. Lisäksi rajoittamistoimenpiteiden osalta noudatetaan sijoittajakunnan sekä Valviran antamia ohjeita. Tarvittaessa asukkaan rajoitelupa uusitaan kolmen



kuukauden välein. Rajoittamistoimenpiteistä on olemassa asiakaskohtainen lupa sekä rajoittamistoimenpiteiden koontitaulukko, jotka hyväksyy ja allekirjoittaa Puistokartanon lääkäri.

**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:**

Laita- ja haaravyöluvat, hygienihaalarien käyttö.

### **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, häiritsevä tapahtuma 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?**

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. Saatu palaute kirjataan AddSystems-järjestelmään, käsitellään kodin kuukausipalaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukkaille ja heidän läheisilleen toteutetaan kaksi kertaa vuodessa tyytyväisyyskyselyt, joiden tulokset analysoidaan ja käsitellään henkilöstöpalaverissa, läheisten kanssa läheistenillä sekä asukkaiden kanssa yhteisessä palaverissa.

**Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:** 82, 17 vastaajaa

**Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:** 50, 20 vastaajaa

Kodistamme osallistui keväällä 2024 yhteensä 17 asukasta THL:n Kerro palvelustasi kyselyyn. Kyselyn tulokset olivat rohkaisevia, mutta myös kehittämisen kohteita löytyi. Kyselyssä oli yhteensä 10 kysymystä ja vastausvaihtoehtoja oli viisi; täysin eri mieltä, melko eri mieltä, ei samaa eikä eri mieltä, melko samaa mieltä ja täysin samaa mieltä, vastaukset ilmoitettiin prosentteina. Esimerkkejä kysymyksistä ja vastausprosentteista: kysymykseen minulla on turvallinen olo vastasi 71 % olevan täysin samaa mieltä, ja 24 % oli melko samaa mieltä, 6% ei ollut samaa eikä eri mieltä. 65 % vastanneista kertoi olevansa täysin samaa mieltä ja 35 % melko samaa mieltä kysymykseen olen tyytyväinen nykyiseen elämäni. Täysin samaa mieltä siitä, että on tyytyväinen ruokaan vastasi 56 % ja melko samaa mieltä oli 44 %. Eniten hajontaa oli kysymyksessä pääsen ulkoilemaan tarpeeksi usein; 53 % oli melko samaa mieltä, 29 % ei ollut samaa eikä eri mieltä, ja 18 % oli melko eri mieltä. Hajontaa oli myös kysymyksessä minulle on tarjottu tarpeeksi sellaista virkistystoimintaa josta pidän; 24 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, 53 % melko samaa mieltä, 18 % ei samaa eikä eri mieltä ja 6 % melko eri mieltä.

### **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:**

Marika Huupponen, Sosiaali- ja integraatiojohtaja, Sosiaalipalvelut, marika.huupponen@etelasavonha.fi, 040 359 7659

#### **Attendo kodin esihenkilö:**

Kirsi Asikainen, p. 044-4944860, kirsi.asikainen@attendo.fi

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

Eloisa sosiaali- ja potilasasiavastaava, p. 044-3512818 ma-pe 9:00-14:00, sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 09 5110 1200 [www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi) Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

### **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

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

### **Omatyöntekijä**

#### **Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?**

☐ Kyllä

☐ Ei

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

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Asukkaan muuttaessa Puistokartanoon elämäntilanne, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan. Tässä tarvitsemme usein läheisten apua. Asukkaan muuttaessa Puistokartanoon, annamme hänelle ja läheisille kansion, jossa on täytettäväksi mm. elämäntilannetta koskeva lomake.

Asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa ja elämästä yhdessä muiden asukkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Asukkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toiminnoissa:

- Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmää ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti tai asukasta ohjataan toteuttamaan näitä.
- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kuluun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti.
- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksiköissämme.
- Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita).
- Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.
- Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (esim. tuolijumpppaa) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan.

Hilkka asiaoastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Kodissamme toimii viriketyöryhmä, joka vastaa päiväaikaisen toiminnan suunnittelusta. Kodissamme pyritään järjestämään jokaiselle arkipäivälle mielekästä tekemistä ja ohjelmaa, tämä voi olla esim. erilaisten pelien pelaamista, tuolijumpppaa, kuva-arvoituksia tai jumalanpalveluksen katsomista televisiosta. Jokaisen ryhmäkodin ilmoitustaululla on viikko-ohjelma kaikkien nähtävillä. Viikko-ohjelmassa otetaan huomioon erilaiset juhlapyhät. Viikko-ohjelmat ovat nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustauluilla. Voivat poiketa hieman ryhmäkodeittain. Isommat koko taloa koskevat tapahtumat tiedotteet löytyvät sisääntulo aulasta, sisä auloista sekä ryhmäkodeista.

Kodissamme kokoontuu halukkaille asukkaille viikoittain tiistaikerho sekä joka toinen viikko pappakerho, joissa järjestetään osallistujien toiveiden mukaista toimintaa mm. päivänsseja, muistelua, bingoa ja yhdessä runojen kirjoittamista. Kodissamme käy vierailevia esiintyjä, ja myös kaverikoiria säännöllisesti. Jokaiselle asukkaalle annetaan myös henkilökohtaista aikaa (=asukashetki) asukkaan omien toiveiden

mukaisesti, se voi olla esim. valokuvien katselua, hierontaa, kynsien lakkaamista tai hiusten laittoa. Asukkaalle järjestetään lisäksi hänen tarvitsemansa palvelut mm. kampaamo ja jalkahoitopalvelut. Ulkoilua jokaiselle asukkaalle tarjotaan kerran viikossa sään niin salliessa. Varsinkin kesäisin kokoonnumme yhdessä kotimme pihalle makkaranpaistoon tai jäätelön syöntiin. Pihassamme on omenapuita, marjapensaita sekä erilaisia hyötykasveja kerättäväksi ja syötäväksi.

### **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?**

Kotimme ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Puistokartanoon tuodaan Mikkelin keskuskeittiöltä ateriat kolme kertaa viikossa kylmäkuljetuksena. Puistokartanossa hoitoapulaiset lämmittävät ateriat ennen tarjoilua isolla keittiöllä. Kotimme tukena on Attendon oma keittiöpäällikkö Mikkelin alueella. Hän seuraa, valvoo ja kehittää ateriapalveluita yhteistyössä yksikön kanssa.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa, jossa selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet sekä mieltymykset. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään ikäihmisen ravintotarpeet. Juhlapyhät huomioidaan ruokalistan suunnittelussa.

Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Puistokartanossa aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti klo 06.00–9.00, lounas klo 11.00 – 13.00, päiväkahvi klo 14.00 – 15.00, päivällinen klo 16.00 – 18.00 ja iltapala klo 19.00 – 22.00. Yöpalaa tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa. Suunnitelma säilytetään keittiössä sekä yläkerran toimistossa olevassa viranomaiskansiossa.

Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ylitä 10 h (Ravitsemushoitosuositus 2023 linjannut, että yli 70-vuotiaalle ei yöpaasto saa nousta yli 10 tunnin). Ruokailuajamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuajkojen 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:**

5.6.2024. Puistokartanon henkilökunta on lukenut ja lukukuitannut suunnitelman. Tällä hetkellä päivityksen alla.

## **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.

Hyödynnämme myös Todennettua hyvinvointia osion Ravitsemus-mittarin tulosta, joka on 6,1. Tulos alittaa kansallisen keskiarvon tuloksen 0,3 %. Hyvinvointialueen tulokseen verrattuna ylitämme sen 0,8 %. Tuloksia tarkastelemme myös asukastasolla huomioiden ravitsemukselliset haasteet ravitsemushoitosuunnitelmassa.

Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärinä 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: 19.2.2025**

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.

Kodillamme on nimetty hygieniasta vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa kodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Hygieniakäytännöt sisältyvät jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen ja niitä kerrataan aina tarvittaessa viikkopalaverissa.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen.

Asukkaita ohjataan, ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan päivittäin. Asukkaan hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja kunnioittaen.

Kodin hygieniaohteistukset löytyvät Valosta ja hyvinvointialueen hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa lisäohjeiden saamiseksi.

### **Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?**

1.12.2024 alkaen asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta huolehtii Lassila & Tikanoja.

### **Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?**

1.12.2024 alkaen asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta huolehtii Lassila & Tikanoja arkisin. Kotimme hoitoapulaiset vastaavat yleisten tilojen siisteydestä viikonloppuisin.

### **Miten kodin pyykkihuolto on järjestetty?**

Kotimme hoitoapulaiset hoitavat pääsääntöisesti pyykkihuollon. Liinavaatteiden sekä pyyhkeiden peseminen on ulkoistettu Mikkelin pesulalle 28.1.2025 alkaen.

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

Kotimme siivouksesta huolehtivat 1.12.2024 alkaen ulkopuolinen palvelutuottaja Lassila & Tikanoja. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Pääsääntöisesti huolehdimme asukkaidemme tavanomaisen vaatepyykin pesun. Liinavaatepyykki (vuodevaatteet ja pyyhkeet) 28.1.2025 alkaen Mikkelin Pesulan pestäväksi.

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

### **Infektioiden torjunta**

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

Ritva-Liisa Pyykkö, ritva-liisa.pyykkö@attendo.fi; Mika Jämsä, mika.jamsa@attendo.fi

#### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

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

Avainasemassa ovat:

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

- kosketusvarotoimet: tehostetaan tavanomaisia varotoimia
- pisaravarotoimet
- wc-hygienia

Kotiimme on sijoiteltuina 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:**

Asukkaat saavat suun terveydenhuollon palvelut Eloisan hyvinvointialueen hammashoidon kautta terveystieteiden hammashoitolasta tai yksityiseltä hammaslääkäriltä. Suunterveydenhoidon ajanvaraus ma-pe klo 7.30-15.30, puh. +358157884350. Päivystysasioissa viikonloppuisin ja arkipäivinä ota yhteyttä Mikkelin suun terveydenhuollon ajanvaraukseen tai päivystysapuun.

#### **Kiireetön sairaanhoito:**

Eloisan Ikääntyneiden palvelut tuottaa kotimme lääkäripalvelut. Kotimme nimetty omalääkäri vastaa asukkaan kiireettömästä hoidosta. Lääkäri soittaa viikoittain puhelinkierroksen yksikköön. Omalääkäri on arkisin tavoitettavissa virka-aikaan, muuna aikana soittamme Eloisan tilannekeskukseen. Päivystäjä on puhelimen päässä ympärivuorokauden. Omalääkäri käy kodissamme vähintään viiden viikon välein. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Tarvittaessa konsultoidaan myös Eloisan liikkuvaa sairaalaa lääkärin ohjeiden mukaisesti.

#### **Kiireellinen sairaanhoito:**

Sairaanhoitaja tai muu vastuuvuorossa oleva hoitaja arvioi asukkaan sairaanhoidon kiireellisyyden. Ei kiireellisissä tapauksissa soitetaan Puistokartanon omalääkärille virka-aikana ja muina aikoina tilannekeskukseen. Jos asukkaan tilanne vaatii välitöntä kiireellistä hoitoa, soitetaan 112, jolloin ensihoito arvioi asukkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen kiireellisyyden.

Mikäli asukas joudutaan lähettämään päivystysvastaanotolle, asukkaan mukaan tulostetaan sairaanhoitolähete, johon on kirjattu mm. asukkaan sairaudet, lääkitys, lääkeyliherkkyydet, ruoka-aineallergiat, läheisten yhteystiedot sekä syy miksi asukas on lähetetty vastaanotolle. Asukkaan omaisille ilmoitetaan päivystykseen toimittamisesta.

#### **Äkillinen kuolemantapaus:**

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa hoitaja soittaa tilannekeskukseen, joka konsultoi omaa lääkäriään. Lääkäri antaa luvan siirtää vainaja Pieksämäen terveystieteiden keskukseen. Omaisille ilmoitetaan tapahtumasta heidän kanssaan sovitun käytännön mukaisesti. Omaisilta pyydetään myös lupa suruliputukseen ja kuolemantapauksesta kertomiseen muille asukkaille. Ryhmäkodin kansiosta "saattohoito ja toimintaohjeet kuoleman tapauksissa" löytyy toimintaohjeet, miten toimitaan kuolemantapauksissa asumispalveluyksikössä.

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.

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



yllä olevia osa-alueita säännöllisesti. Seurannan vastuuhenkilö on sairaanhoitaja, joka kalenteroi mittaukset ja seurannat Hilkka –asiakastietojärjestelmään. Aukkaiden paino ja verenpaine mitataan kerran kuukaudessa, tarpeen vaatiessa useammin. Lämpö ja verensokeri mitataan tarvittaessa. Jokaisesta asukkaasta otetaan tarvittavat verikokeet ns. vuosikontrollin yhteydessä. Marevania käyttävien asukkaiden lääkitystä seurataan lääkärin antamien ohjeiden mukaan. Asukkaan lääkitystä seurataan ja arvioidaan koko henkilökunnan toimesta. Lääkitys ja sen vaikutukset dokumentoidaan käytössä olevaan potilastietojärjestelmään, tällä hetkellä kodissamme on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoitajat Mika Jämsä, Ritva-Liisa Pyykkö ja Eeva Kuutti vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

### **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 laatuanalyyssejä. Laatuanalyysistä saatavaa tietoa voidaan hyödyntää sekä asukkaan lääkehoidon seurannassa että kotimme lääkehoitoon liittyvien ongelmien tunnistamisessa.

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

Puistokartanon lääkehoitosuunnitelma on esillä hoivakodin lääkehuoneessa, jonka on hyväksynyt Mika Rissanen, ylilääkäri Eloisa/Ikääntyneiden Palvelut

**Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 30.01.2025**

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

Sairaanhoitaja / tiimiesihenkilö Mika Jämsä

### **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?**

Puistokartanossa ei ole käytössä 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.

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

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

havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotamme esihenkilöä, kiinteistöhuollolle ilmoitamme korjausta vaativista kohteista.

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

**Pelastussuunnitelma on päivitetty:** 14.06.2024

**Poistumisharjoitus on tehty:** 19.09.2024

**Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:** 20.09.2024

**Palotarkastus on toteutunut:** 20.09.2024

## **Henkilöstö**

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

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

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

Kotimme esihenkilö vastaa 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 Asikainen, joka on koulutukseltaan sosionomi (AMK).
- Kodillamme on 60 asukaspaikkaa

- Johtaja
- 1 tiimiesihenkilö/sosionomi
- 1 tiimiesihenkilö/sairaanhoitaja
- 2 sairaanhoitaja
- 22 vakituista lähihoitajaa
- 1 hoiva-avustaja
- 1 hoiva-avustaja oppisopimusopiskelija
- 9 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa
- keikkalaisina lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia

Kodin hoivahenkilöstön työtehtäviin voi kuulua välillistä työtä 0-10 %, lähinnä yöllä aamupuuron keitto / pyykkihuolto.

Avustavaa henkilökuntaa ei pääsääntöisesti lasketa henkilöstömitoitukseen, paitsi jos hän osallistuu asukkaiden kanssa tehtävään työhön. Puistokartanossa avustavaan henkilökuntaan kuuluu kaksi hoitoapulaista.

Lisäksi kodillamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

- Hoivakodin johtaja klo 7–15 (koko työaika hallintoa)
- Tiimiesihenkilö/ sairaanhoitaja klo 7-14.40 (50 % välitönhoitotyö ja 50 % hallintoa)

- Tiimiesihenkilö/sosionomi klo 7-14-40 (50 % välitönhoitotyö ja 50 % hallintoa)
- Sairaanhoidajat ma - pe klo 7–14.40 (välitönhoitotyö)

Tällä hetkellä kolme ryhmäkotia käytössä:

Aamu:

- Hoitajia ma - su yhdeksän klo 7–15 (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullisia heistä ma- su kaksi-kolme klo: 7-15 (välitönhoitotyö)
- Hoitoapulainen ma - pe yksi - kaksi klo 8–16 (välillinen hoitotyö) ja la - su yksi 8 -15.15

- Hoitajia neljä klo 13–20.45 (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullinen hoitaja klo 13–21 (välitönhoitotyö)
- Lääkeluvallinen lähihoitaja klo 20.45–7.15 (välitönhoitotyö)

Ilta:

- Hoitajia yhdeksän klo 13-21 (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullisia heistä kaksi - kolme klo 13-21 (välitönhoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 10-18 (välillinen hoitotyö)

Yö:

- Lääkeluvallisia lähihoitajia kaksi klo 20.45–7.15 (välitönhoitotyö)

### **Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana kotimme toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asukkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Kotimme henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä kodin sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja kodin toiminnan tuntevia sijaisia. Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan pyytämällä opiskelijalta voimassa oleva opintorekisteriote ja tarkistamalla, että hän on suorittanut riittävän määrän kyseiseen ammattiin johtavista opinnoista. 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.

Kodissamme sijaisjärjestelyistä vastaa kodin esihenkilö. Sijaisten hankinta arkisin kuuluu tiimiesihenkilöille sekä kodin esihenkilölle. Iltaisin ja viikonloppuisin sijaisten hankinta kuuluu työvuorossa oleville hoitajille.

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 lähihenkilötyöhön jää aikaa riittävästi, kun kodin esihenkilölle on määritetty työajasta tietty prosenttiosuus lähiesihenkilötyön tekemiseen. Tiimivastaavan ja kodin esihenkilön välinen yhteistyö sekä tehtävien jako tehtäväkuvien mukaisesti. Varmistamme vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisoinnin järkevällä työvuorosuunnittelulla, tehtävien priorisoinnilla, työvuorovahvuuden säännöllisellä tarkastelulla ja arvioinnilla sekä vastuualueiden määrittelyllä. Kodin esihenkilön tukena ovat myös rekrytointikoordinaattoreiden hallinnoimat alueelliset osajapoolit (Attendo Omat), mistä esihenkilö saa tukea kodin resursointiin äkillisissä henkilöstöpuutteissa.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

#### **Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?**

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

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

### **Mitkä ovat kodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

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

### **Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?**

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

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

#### **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

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

Kotimme hoito- ja hoivahenkilöstö, opiskelijat ja pitkään töistä poissaolleet perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvonnan toteutuminen ja seuranta kodillamme. Perehdytyksen päätteeksi uusi työntekijä ja esihenkilö käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, 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 Attendo Uran koulutusvalikoimasta sekä verkko-oppimisympäristön Valon materiaalikirjastosta löytyy jokaiselle työntekijälle jotain. Koko Attendon konsernia koskeva työyhteisön kehittämissuunnitelma on nähtävillä Intrassa <https://intranet.attendo.fi/ohjeet/koulutussuunnitelmat-ja-koulutuskortti>

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

Työntekijöiden tulee voida osallistua riittävästi ammattitaitoa ja osaamista ylläpitävään ja kehittävään oman alan täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa / työntekijä,



huomioiden hänen työtehtävänsä, koulutustaustansa ja koulutustarpeet. Kaikkien koulutusten suoritustiedot (niin sisäisesti kuin ulkoisesti toteutettujen) kirjataan verkko-oppimisympäristöön Valoon.

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

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



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

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

**Terveysturvallisuustarkastus 14.12.2023**

**Työsuojeluviranomaisen tarkastus 9.1.2025**

**Työpaikkaselvitys 7.6.2024**

**Tilojen käyttöönottotarkastus 2013**

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

Toimitilojen ja välineiden käyttöön sekä asukkaan yksityisyyteen liittyvät riskit sekä vaara- ja haittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen kodillamme on kuvattu aiemmin tässä dokumentissa. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioimme osana asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitusta. Huolehdimme poistumis- ja varauloskäyntien esteettömyydestä sekä järjestämme säännöllisiä pelastus- ja poistumisharjoituksia. Kaikki kodin työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen laitteiden ja välineiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden ja välineiden turvallisen käytön varmistamme myös asianmukaisilla ja säännöllisillä tarkastuksilla ja huolloilla,

rikkinäiset ja vanhentuneet poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteiden ja välineiden kunnossapidosta vastaa kodin johtaja. Kaikilla kodin työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus rikkoontuneista laitteista ja välineistä. Työvuorossa olevat työntekijät seuraavat käytössään olevien tietoteknisten (tietokoneet/puhelimet/tulostimet) laitteiden kuntoa ja toimintaa. Häiriöistä niiden toiminnassa ilmoitetaan kodin esihenkilölle/IT-tukeen. Keskitetysti hankintoja tehdessä varmistamme kaikkien hankittavien laitteiden ja tarvikkeiden osalta, että ne täyttävät kansalliset ja kansainväliset turvallisuusstandardit sekä turvallisuus-, terveys- ja ympäristövaatimukset.

Noudatamme kodillamme Attendon tietoturvasuunnitelmaa ja kaikki vakituksessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin. Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia tietoja ilman lupaa. Asukkaiden yksityisyys huomioidaan kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

## **Tilojen käytön periaatteet**

Kotimme toimii kaksikerroksissa uudisrakennuksessa, joka on rakennettu syksyllä 2013. Kodissamme on yhteensä 60 esteetöntä 25 m<sup>2</sup> kokoista asukashuonetta. Kaikilla asukkaillamme on omat huoneet, jonka sisustuksesta ja viihtyisyydestä he vastaavat itse, huoneissa on valmiiksi yöpöytä, moottoroitu sänky ja paloturvalliset verhot. Kaikissa huoneissa on oma invamitoitettu wc- ja suihkutila. Niin asukashuoneissa kuin saniteettitiloissa on mahdollista asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa huoneenvuokralain mukaisesti omaan asuntoonsa.

Kodissamme on neljä ryhmäkotia, jossa jokaisessa on 15 asukashuonetta. Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytettävissä ilman erillisiä rajoitteita. Kodissamme on yhteinen sauna ja pesuhuone toisessa kerroksessa. Toisen kerroksen ryhmäkodeissa on parveke ja alakerran ryhmäkodeista on käynti aidatulle pihalle. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen, ja siellä on penkkejä ja istutuksia.

Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista. Kaikki kotimme tilat, sisäänkäynnit ja ulkoilualueet on suunniteltu esteettömiksi. Kodillamme osa asukkaista on muistisairaita, joten kotimme ulko-ovet ovat lukittuina ympäri vuorokauden. Asukkailla saa käydä vieraita vapaasti, yöaikaan kohdistuvista vierailuista on sovittava henkilökunnan kanssa erikseen saattohoitotilanteissa. 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 vuosiauditoiteja ja heidän vastuulleen kuuluvia korjaus sekä PTS toimenpiteitä. Kiinteistöhuollon palvelukuvaus löytyy intrasta. Kiinteistöihin liittyvät kyselyt ja yhteydenotot: [kiinteistot@attendo.fi](mailto:kiinteistot@attendo.fi)

Vikatilanteissa tehdään vikailmoitus tai palvelupyyntö soittamalla kiinteistöhuollon valtakunnalliseen helpdeskiin tai tekemällä palvelupyyntö sähköisessä huoltokirjassa osoitteessa <https://m.fimx.fi/julmo>. Vaihtoehtoisesti kiinteistöpäällikölle voi jättää tiketin sähköisen huoltokirjan 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, Lääkehuoneessa on tallentava kulunvalvonta, joka on jäljitettävissä kulkulätkä tunnisteiden kautta. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna kello 20:00 - 8:00. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero kodin vierailulle tulevia varten. Ryhmäkotien sisäänkäyntien ovet ovat lukittuja ja ulkopuolella on ovikellot, joita soittamalla henkilökunta tulee avaamaan oven.

Hoitajilla on nimikoidut tunnistelätkät, joilla kulkevat sähköovista.



## **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 Tunstall-hoitajakutsujärjestelmä. Heillä on kädessään hoitajakutsuranneke, jota painamalla tieto avuntarpeesta tulee hoitajan puhelimeen. Turva-laitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa.

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

Turva- ja kutsulaitteiden ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa Tunstall Oy. fi.huolto@tunstall.com. Soittoajat arkin klo 8:00 - 16:00. Puhelin 0100 840 80. Turva- ja kutsulaitteiden ylläpidosta ja toimintavarmuudesta vastaa kotimme esihenkilö yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa. Kirsi Asikainen 044 494 4860, Mika Jämsä 041 731 7641 ja Kirsi Jämsä 044 494 4862.

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

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

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

Terveysdenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun 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 lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Kodissamme käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit ja moottoroidut sängyt.

Asukkaan omahoitaja ja/tai sairaanhoitaja huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Kotimme työntekijät perehdytetään kodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Kodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjaamme terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibroitavuus sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Terveysdenhuollon laitteiden laiterakisteripalvelussa ylläpidämme kotimme terveydenhuollon laitteidemme (sängyt, nostimet, vaa'at ja muut isommat apuvälineet) tietoja ml. tehdyt huollot ja korjaukset. Vastuu kotimme laitehuollosta vastaavalla.

## **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 lääkinällisistä laitteista 719/2021 33 §) [https://fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta](https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta) Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

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

Ritva-Liisa Pyykkö puh: 041 731 7642, ritva-liisa.pyykkö@attendo.fi

## **Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

Attendon hankintapalvelut, lakipalvelut ja tietohallinto tekevät yhteistyötä uusien järjestelmien hankintaprosessissa. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täytyminen varmistetaan sopimusteknisesti sekä järjestelmien ominaisuuksien kartoituksella. Attendon IT-ympäristöön on ainoastaan tietohallinnolla oikeudet asentaa tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus varmistetaan sopimusteknisesti ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Rekisterinpitäjän vastuut ja oikeudet varmistetaan työntekijöiden jatkuvalla koulutuksella ja ohjeistuksilla. Tietoturvallisuuden häiriöistä ja poikkeamien valvonnassa käytetään ulkopuolista CSOC palveluntarjoajaa, joka toimii tiiviissä yhteistyössä Attendon 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 Lifecare-potilastietojärjestelmä, johon kirjataan asukkaan lääkehoito. Kodissamme on käytössä myös Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon kirjataan asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset, aktiviteetit, läheishuomiot, pidetyt asukashetket sekä ulkoilut. Nämä kirjautuvat suoraan käytössä olevaan laatu-järjestelmään (AddSystems).

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?

Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

Kotimme asukkaista kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään lääkehoitoon liittyvät asiat. Hilikka-asiakastietojärjestelmään päivittäinen kirjaaminen tehdään Hilikka-asiakastietojärjestelmään viimeistään ennen työvuoron päättymistä. Kirjauksissa peilataan asukkaan suunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkehoitoon liittyvät asiat.

#### Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

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

Yksikkömme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme esitelineissä.

Kotimme esihenkilö yhdessä tiimiesihenkilöiden kanssa valvoo tietosuojan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista.

Kodissamme työntekijöillä on ryhmäkodissa kannettava tietokone kirjaamista varten ja tämä lisää tietosuojariskiä. Mobiililaitteissa on yrityksen tietosuoja ja lisäksi laitteista huolehditaan erittäin tarkasti.

Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 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 tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittaminen välittömästi tietosuojavastaavalle ja/tai yksikön esihenkilölle.

Tietotosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen: [tietosuojavastaava@attendo.fi](mailto: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 työsopimukseen. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan sisältyvät tietosuojaan, salassapito- ja

vaitioloovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat. Kaikki vakituksessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin VALOssa. Kotimme esihenkilö seuraa suoritusten toteutumista kotitasolla. Aluejohto seuraa myös säännöllisesti Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-koulutusten suoritusten toteutumista omalla alueellaan.

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

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

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

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

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

1. Palveluntuottaja ilmoittaa poikkeamasta välittömästi tietojärjestelmänpalvelun tuottajalle, minkä jälkeen poikkeamaa lähdetään selvittämään ja korjaamaan poikkeama vaatimustenmukaiseksi. Palveluntuottaja varmistaa tietojärjestelmän toimittajalta, että he tekevät asianmukaiset ilmoitukset 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](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

**Onko kodille laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?**

☐ Kyllä

☐ Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

**Kehittämissuunnitelmat** 2025  
**vuodelle**

### 1. Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi:

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

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

|               | ASIAKASKOKEMUS                                                                                                                     | LÄHEISKOKEMUS                                                            | HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TAVOITE       | Asukkaan huomioiminen yksilönä.<br><br>Asukkaiden päivittäistä vaikuttamismahdollisuutta lisätään.                                 | Yhteyden pidon kehittäminen ja parantaminen (läheisviestintä)            | Otetaan kaikki ja itsemme huomioon.<br><br>Tiedonkulun parantaminen                                                    |
| TOIMENPITEET  | Asukkaalle mahdollisuus ilmaista omat toiveensa jokapäiväisessä toiminnassa.<br><br>Mahdollistetaan viriketoiminta yksilöllisesti. | Pidetään yhteyttä läheiseen ennalta sovitulla tavalla.                   | Jokapäiväisessä toiminnassa toisen ja itsensä huomioiminen.<br><br>Avoin ilmapiiri joka sallii keskustelun ja kyselyn. |
| AIKATAULU     | Koko vuosi                                                                                                                         | Vähintään kerran kuussa hoitajan yhteydenotto, ellei toisin ole sovittu. | Jokapäiväinen toiminta.                                                                                                |
| VASTUUTUS     | Kaikki hoitajat                                                                                                                    | Omahoitajat ja koko henkilöstö.                                          | Koko henkilöstö                                                                                                        |
| VÄLIARVIOINTI |                                                                                                                                    |                                                                          |                                                                                                                        |
|               |                                                                                                                                    |                                                                          |                                                                                                                        |

|                                                            |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|--|--|--|
| LOPPUARVIOINTI<br>(edellisen vuoden kehittämissuunnitelma) |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|--|--|--|

## 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                                          | Lääkehoito- ja huolto                                                       | Tietosuoja                                                                                                                                                           |  |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>T</b>                                                       | Mahdollinen                                                                 | Mahdollinen                                                                                                                                                          |  |
| <b>S</b>                                                       | Haitalliset                                                                 | Haitalliset                                                                                                                                                          |  |
| <b>R</b>                                                       | Kohtalainen                                                                 | Kohtalainen                                                                                                                                                          |  |
| <b>Toimenpide ja kustannusarvio</b>                            | Selkeät ja ajantasaiset ohjeistukset ja lääkkeenjakoistat                   | Kerrataan tietosuoja ohjeistuksia. Seurataan ja opastetaan kirjaamisen toteutumista / ajantasaisuutta. Hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuuden varmistaminen. |  |
| <b>Aikataulu</b>                                               | Jatkuva                                                                     | Jatkuva                                                                                                                                                              |  |
| <b>Vastuuhenkilö</b>                                           | Tiimiesihenkilö / vastaavahoitaja Mika Jämsä sekä lääkeluvalliset hoitajat. | Tiimiesihenkilöt & YJ sekä koko henkilöstö                                                                                                                           |  |
| <b>VÄLIARVIOINTI</b>                                           | Puoli vuosittain                                                            | Puoli vuosittain                                                                                                                                                     |  |
| <b>LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)</b> | Vuosittain                                                                  | Vuosittain                                                                                                                                                           |  |

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

**Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:**

| <b>Vaaratilanteen kuvaus</b>                                   | Tiedonkulu, käsittely ja työn keskeytykset                 | Työtehtäviin kuuluva vastuu                             | Väkivallan uhka                                                    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>T</b>                                                       | 3                                                          | 3                                                       | 3                                                                  |
| <b>S</b>                                                       | 3                                                          | 4                                                       | 3                                                                  |
| <b>R</b>                                                       | 3                                                          | 4                                                       | 3                                                                  |
| <b>Toimenpide ja kustannusarvio</b>                            |                                                            | Perehdytysvartit/ tunnit, selkeä työnjako               | Uhkatilanne koulutus                                               |
| <b>Aikataulu</b>                                               | Jatkuva                                                    | Jatkuva                                                 | Koko vuosi                                                         |
| <b>Vastuuhenkilö</b>                                           | Jokainen työntekijä                                        | Yksikön johtaja, työsuojelupäällikön apu                | Yksikön johtaja                                                    |
| <b>VÄLIARVIOINTI</b>                                           | GDPR koulutukset suorittaa vuosittain jokainen työntekijä. | Tehtäväkuvien läpikäyminen ja arviointi säännöllisesti. | Uhkatilanne koulutukset pidetty maaliskuussa 2025 (26 työntekijää) |
| <b>LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)</b> | Joulukuu 2025                                              | Joulukuu 2025                                           | Joulukuu 2025                                                      |

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-<br>2025                                                                                                                                                                                                                                                      | Q2-<br>2024                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asiakastyytyväisyys NPS</b><br>(asteikolla -100 ja +100 välillä)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 50                                 | kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa                                                                                                                                                                                               | 82                                                                                                                                                                    |
| <b>Läheistyytyväisyys NPS</b><br>(asteikolla -100 ja +100 välillä)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 50                                 | kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa                                                                                                                                                                                               | 50                                                                                                                                                                    |
| <b>Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10)</b><br><i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i><br><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 | 5,44. Tämä on parantunut viimevuotisiin arvioihin verrattuna 0,10. Jatkossa otetaan asukkaat enemmän mukaan osallistaen heitä omaan arkeen ja päätöksiin liittyvissä asioissa. Tarjotaan enemmän mahdollisuuksia eri harrasteille ja sosiaalisille kontakteille. | 5,32                                                                                                                                                                  |
| <b>Sisäinen auditointi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 10.6.2024                                                                                                                                                                                                                                                        | 10.6.2024                                                                                                                                                             |
| <b>Auditointihavainnot, kpl:</b><br>- Kaikki kunnossa, %<br>- Kehityskohde, %<br>- Poikkeama, %                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    | Kaikki kunnossa 94 %<br>Kehityskohde 6 %                                                                                                                                                                                                                         | Kaikki kunnossa 94 %<br>Kehityskohde 6 %                                                                                                                              |
| <b>Lääkepoikkeamat, kpl</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | Tieto saadaan AddSystemsisistä: Poikkeamien määrä 14 kpl/Q1 2025. Talon sisäistä lääkekoulutusta ja perehdytystä lisätty. Lääkəriin tulee ottaa aina yhteys, jos asukkaan lääkehoito ei ole                                                                      | Tieto saadaan AddSystemsisistä: Poikkeamien määrä 11 kpl/Q2 2024. Lääkelaastaria vaihdettaessa huolehdittava aina vanha laastari pois. Lääkelistat tulee verrata aina |



|                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |            | toteutunut annettujen ohjeiden mukaisesti.                                                                                                                                                                       | annosjakelupussiin, ja mahdolliset muutokset tehtävä heti. Koska asukkaan vaikea niellä, lääkkeet vaihdettu nestemäisiksi, että lääkehoito toteutuu. |
| <b>Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus</b> | <b>95%</b> | Vuoden 2025 alusta Puistokartanossa siirrytty kirjaamaan palvelun toteuttamissuunnitelmat Hilkka asiakastietojärjestelmään entisen Omnin sijaan. Suunnitelmat kirjattu 100 % olemassa olevien asukkaiden osalta. | Tavoite täyttyy. Kirjaukset Hilkka asiakastietojärjestelmään kun väliarviointi on tehty Omniin.                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tavoitetaso                        | Q3-<br>2024                                                                                                                                                                                     | Q4-<br>2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Asiakastyytyväisyys NPS</b><br>(asteikolla -100 ja +100 välillä)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>50</b>                          | kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa                                                                                                                             | 39          |
| <b>Läheistyytyväisyys NPS</b><br>(asteikolla -100 ja +100 välillä)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>50</b>                          | kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa                                                                                                                             | 39          |
| <b>Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10)</b><br><i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i><br><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 | 5,25. Huomioidaan tarkemmin asukkaiden monipuolinen osallistaminen omaan arkeen ja päätöksiin liittyvissä asioissa. Harraste ja sosiaalisten kontaktien lisääminen asukkaan toiveet huomioiden. | 5,33        |
| <b>Sisäinen auditointi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 10.6.2024                                                                                                                                                                                       | 10.6.2024   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                                                                                                                                                                 |             |

|                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Auditointihavainnot, kpl:</b><br>- Kaikki kunnossa, %<br>- Kehityskohde, %<br>- Poikkeama, % |            | Kaikki kunnossa 94 %<br>Kehityskohde 6 %                                                                                                                                                                                                                                                               | Kaikki kunnossa 94 %<br>Kehityskohde 6 %                                                                                                                                                             |
| <b>Lääkepoikkeamat, kpl</b>                                                                     |            | Tieto saadaan AddSystemsisästä: Poikkeamien määrä 25 kpl/Q3 2024. Huolellisuutta lääkemääräysten tulkinnassa ja antokirjauksissa. Kun asukkaan lääke loppumassa, merkintä välittömästi apteekin tilausvihkoon. Jos asukas kieltäytyy ottamasta lääkettä, voi sitä yrittää tarjota myöhemmin uudestaan. | Tieto saadaan AddSystemsisästä: Poikkeamien määrä 29 kpl/Q4 2024. Poikkeamiin hyvä mainita kenestä asukkaasta kysymys esim. asukas H42. Ryhmäkodin puhelimeen laitettu "kystofix-muistutus hälytys". |
| <b>Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus</b>                                          | <b>95%</b> | Palvelun toteuttamissuunnitelma tehty Omni 360 potilastietojärjestelmään                                                                                                                                                                                                                               | Tavoite täyttyy. Kirjaukset Hilkka asiakastietojärjestelmään kun väliarviointi on tehty Omniin.                                                                                                      |

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.**

#### **Paikka ja päiväys**

Pieksämäki 11.4.2025

#### **Allekirjoitus**

Kirsi Asikainen