



## 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** Satakunnan hyvinvointialue

**Kunnan/kuntayhtymän nimi** Rauma

## Attendo-koti

**Nimi** Attendo Stenius

**Katuosoite** Steniuksenkatu 10

**Postinumero** 26100

**Postitoimipaikka** RAUMA

**Esihenkilö** Lumi Pursiheimo-Vanhanen

**Puhelin** 0444944170

**Sähköposti** lumi.pursiheimo-vanhanen@attendo.fi

## Luvanvarainen toiminta

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

Yli 65-vuotiaat. 64 paikkaa

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

10.7.2012 ja 3.7.2020

## Ilmoituksenvarainen toiminta

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

**Rekisteröintipäätöksen ajankohta**

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

**Ostopalvelujen tuottajat**

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy, Apteekkipalvelut Pharmadoksen yhteistyöapteekki Rauman keskus-apteekki, Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy, Työvaatteet: Segers, Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy, Elintarvikkeet: Meira Nova Oy, Hoitajakutsujärjestelmät: Tunstall Oy, Apuvälineet: Berner Oy, Laitehuollot ja -korjaukset: AlluMedical Oy, Kiinteistöhuolto: Coor

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

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

Attendon hankintapalveluiden vastuulla on koordinoida ja kehittää Attendon hankintoja keskitetysti. Ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus huomioidaan osana palvelujen kilpailutusta ja sopimusneuvotteluja. Yhtiötason keskitettyjen hankintojen osalta 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 tuotavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

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

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

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

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

Lumi Pursiheimo-Vanhanen, 044-4944170, lumi.pursiheimo-vanhanen@attendo.fi

### **Omaavalonnan suunnitelman seuranta**

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

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

### **Omaavalonnan suunnitelman julkisuus**

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

Kotimme ajantasainen omaavalonnan suunnitelma on julkisesti nähtävillä kotimme omilla nettisivuilla sekä kotimme ilmoitustaululla.

**Laadittu pvm.** 4.11.2024

**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.



Attendo  
❤️👥+

Keskeisimmät toimintamme ohjaavat lait:

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

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

Attendo Stenius on koti yli 65-vuotiaille iäkkäille. Kodissamme saa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Teemme työtämme neljässä eri ryhmäkodissa moniammatillisen tiimin yhteistyöllä. Asukkaamme saavat yksilöllistä ja suunnitelmallista hoivaa, joka pohjautuu asukkaan menneisyyteen, nykytilaan ja tulevaisuuden tavoitteisiin. Steniuksessa asukkaan hoivatyöhön sisältyvät useita kertoja päivässä hygienian hoito sisältäen peseytymiset ja wc-toiminnot, pukeutuminen/riisuutuminen, ravitsemuksesta huolehtiminen, liikkuminen ja siinä avustaminen, lääkehoito ja sairauden- ja terveydenhoito, läheisyys sekä aktiviteetit. Kotimme hoitajat tekevät työtään kuntouttavalla työotteella ja haluamme mahdollistaa kaikille asukkaille henkilökohtaisten voimavarojen mukaista elämää. Aktiivinen arki sisältää ajattelun, muistin, kommunikoinnin sekä kehon herättelyä ja käyttöä päivittäin erilaisin toiminnoin. Stenius on iäkkään viimeinen koti. Saattohoito on kiinteä osa työtämme.

Tavoitteenamme on, että jokaisella asukkaalla on turvallinen ja terveellinen koti (jokaisella on oikeus hyvään ravitsemustilaan, liikkumiseen, yksityisyyteen ja oman identiteettinsä mukaiseen elämään), iäkäs kokee kodissamme läheisyyttä ja arvostusta, huomioimme jokaisen henkilökohtaiset mieltymykset ja haluamme, että elämänmakuinen elo jatkuu vielä hoivakodissakin.

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

Attendo Steniuksessa osaaminen näkyy konkreettisesti moniammatillisen työyhteistyön yhteistyössä. Jokainen työntekijäryhmä on itseohjautuvaa, mutta oikea-aikainen hoito saadaan toteutettua yhteistyöllä. Esimerkiksi kodissamme pyrimme tietoisesti vähentämään päivystyskäyntejä ja sairaalareissuja – pyrimme hoitamaan asukkaamme aina omassa kodissa potilasturvallisuus huomioiden muuttopäivästä jokaisen asukkaan viimeiseen elinpäivään. Laadukas, kehittyvä ja yksilön huomioiva hoitotyö mahdollistaa tämän. Pyrimme henkilöstön kanssa yhteistyössä ratkaisemaan ongelmia hoitotyössä. Jokainen ammattiryhmä on sitoutunut työhönsä ja Attendoon. Olemme ylpeitä työskennellessämme Attendossa. Steniuksessa autamme aina toista työntekijää, asukasta ja läheisiä, jotta kaikki osapuolet tuntisivat olonsa hyväksi ja turvalliseksi. Toisesta välittäminen on tärkeää. Steniuksessa työyhteisöllä on hyvä tulla töihin, työkavereiden seurasta nautitaan ja ilo sekä nauru kuuluvat arkipäiväämme. Kun työssä on hyvä olla, toisen kunnioittaminen, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo tulevat itsestään osaksi työtämme. Hyvä olomme ja välittämismme peilaantuu suoraan asukkaisiin ja heidän oloonsa. Asukkaillamme on itsemääräämisoikeus ja kunnioitamme yksityisyyttä – asukkaamme asuvat omassa kodissaan ja me autamme heitä heidän tarpeidensa mukaan heidän kotonaan.

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 työyhteisöämme 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.



Steniuksen ASKO-valmentaja saa sisäistä koulutusta säännöllisesti ja on osa ASKO-valmentajien tiimiä, johon kuuluu valmentajia ympäri Suomea. ASKO-valmentaja käy esihenkilön kanssa kuukausittain kokouksissa läpi arvoja ja toimintaperiaatteita – pohdimme esimerkiksi arjen tapahtumia ja mitä niistä voisimme oppia ja missä taas olemme onnistuneet. Työntekijät tekevät kvartaaleittain ryhmittäin ja ajoittain yksilöittäin ASKO-valmentajan antamia tehtäviä, joissa pyrimme jalkauttamaan ja konkretisoimaan yrityksemme arvoja. Lisäksi käymme laajamittaisempia läpi työyhteisön kulkevia ASKO-keskusteluita. Keskusteluiden teemat auttavat työyhteisöä oivaltamaan työkykyyn, työhyvinvointiin, asukastyytyväisyyteen, kohtaamiseen ja läheistyytyväisyyteen vaikuttavia tekijöitä.

Työtämme ohjaavat laatuavoitteet:



Laadun mittaaminen koostuu laatuavoitteidemme mukaisesti kolmesta eri osa-alueesta:

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

### Laatuavoitteiden periaatteet

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

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

Laadun mittaamista kehitetään ja käyttöönottoa laajennetaan jatkuvasti.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

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

#### Riskienhallinnan työnjako

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

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

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

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

#### Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Kotimme koko työyhteisö osallistuu kotikohtaisten toiminnan riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Kotikohtaisia toiminnan riskejä arvioimme poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa. Asiakasturvallisuutta, laadunhallintaa sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioimme vuosittain toteutettavilla 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:** 5.2.2025

**Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty:** 1.2.2025 - 31.3.2025

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

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

Riskeinä puutteellinen perehdytys ja työhönopastus, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Henkilöstön riittävyys vuoroissa (mitoitus), lääkevastuullisten riittävyys vuoroissa (lääkeluvat). Työntekijöiden vaihtuvuus, sijaisten saatavuus. Työntekijöiden kielitaidon taso.

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

Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat ja niistä raportointi, läheltä piti- tilanteet. Lääkekirjaaminen ja - seuranta. Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen. Lääkehoidon kokonaisprosessin osaaminen, lääkehoitoon osallistuvien tehtävänkuvat ja tehtävänjako.

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

Henkilötietojen käsittelyt (GDPR-koulutus pakollinen), sähköisten järjestelmien tunnusten turvallisuus, vaihtoehtoisuus, ammattiryhmiin sidotut rajatut oikeudet, kirjallisten dokumenttien säilytys ja hävittäminen, työpuhelimiin ja muihin laitteisiin liittyvä turvallisuus.

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

Henkilöstömitoituksen määrä, työvuorot ja työvuorokokonaisuus, tehtävänkuvat ja niiden selkeys, osaaminen ja sen varmistaminen (lääkeosaaminen, kieliosaaminen, ammattitaito), henkilöstöpaletti. Nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat.

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

Kodin tilat (terveellisyys ja turvallisuus), kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, esteettömyys, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus (sammutusvälineistö).

#### **Tiedonkulkuun liittyvät riskit:**

Puutteellinen kirjaaminen, viestintä ja dokumentointi. Kokouskäytännöt ja pöytäkirjat. Viestintäkanavat (niiden tunteminen ja käyttäminen).

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

Laitteiden toimintahäiriöt, vanhentuneet ja huonosti huolletut laitteet, välineiden tai laitteiden rikkoutuminen, välineiden tai laitteiden käyttö väärin tai ohjeiden vastaisesti, säännöllisten huoltojen laiminlyönti, puutteellinen puhdistus ja desinfiointi, välineiden tai laitteiden aiheuttamat tapaturmariskit, vaikeakäyttöiset laitteet ja välineet.

#### **Fyysiset vaarat:**

Liukastumis- ja kompastumisvaara ( märät lattiat, esteet, huonosti sijoitetut laitteet/huonekalut). Paloturvallisuus (vanhentuneet palohälyttimet, puutteelliset sammutuslaitteet, tukitut hätäuloskäynnit, sähköturvallisuus). Ergonomiariskit (työasennot, raskaat nostot apuvälineittä, huonosti säädetyt apuvälineet). Rakenteelliset riskit (huonokuntoiset portaat, rikkoutuneet kaiteet, terävien välineiden säilytys)

#### **Infektioriskit:**

Puutteellinen hygienia ja desinfiointi, hygieniaohjeiden noudattamattomuus, puutteelliset tai väärinkäytetyt suojaruuvit, virheellinen siivous tai eritetahrapuhdistus.

### **Ruokahygienia:**

Elintarvikkeiden säilytys (kylmälaitteiden ja kuiva-ainekaappien siisteys sekä oikeat lämpötilat, päivämäärien säännöllinen tarkistaminen, kylmäketjut jne.). Elintarvikkeiden käsitteleminen (hygienia).

### **Kemialliset riskit:**

Pesuaineiden asianmukainen säilytys ja käyttö. Suojaruuvien asianmukainen käyttö (ihon, silmien ja hengityselinten suojaaminen).

### **Asukkaan yksityisyyden suoja:**

Henkilötietojen epäasiallinen käsittely, vaitiolovelvollisuuden noudattamattomuus, sosiaalisen median jakoluvat, äänieristyksen haasteet.

### **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 täyttämisen ja eteenpäin toimittamisen 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 vastuhenkilölle
7. Käsitellään yleisen poikkeamaprosessin mukaisesti kodilla
8. Työnantaja **ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään/tekijöihin** mitään **vastatoimia**
9. Ilmoituksen tehneen henkilön tulee saada tieto, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ilmoituksen johdosta
10. Jos epäkohtailmoituksen käsittely Attendo-kodin sisällä ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tee itse tai tehkää yhdessä epäkohtailmoitusta pohjana käyttäen tarvittaessa ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon

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

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

Väärinkäytösten ilmoitustoiminto "Whistleblowing": Jokainen kodin työntekijä voi ilmoittaa väärinkäytökseen tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvasta epäilystä. Tällaisia väärinkäytöksiä tai rikkomuksia saattavat olla esimerkiksi työntekijän petollinen, epärehellinen, 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?**

Esimerkkiteksti: 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 kotimme N-asemalta. Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät myös N-kansiosta. Kotimme laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään. Poikkeamat käsittelemme kotimme kuukausipalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen. Poikkeamalle pohditaan juurisyytä (mikä aiheutti poikkeaman, mitkä ovat poikkeaman syntyminen vaikuttaneet tekijät) ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään. Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme kotimme kuukausipalaverimuistioon. Esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta. Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme kotimme kuukausipalaverissa. 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. Poikkeamia käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain kotimme toimintakertomuksessa.

## **Kuvaus miten vakavat vaaratapahtumat kirjataan, käsitellään ja raportoidaan**

- Vakavan poikkeaman tunnistaminen ja kirjaus: Vakava poikkeama voi liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakava poikkeama havaitaan ja siitä tehdään kirjaus ja tiedotetaan välittömästi kaikille asian vaatimille tahoille: kodin esihenkilö, aluepäällikkö/-johtaja, laatutiimi. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista kodin esihenkilö tekee ilmoituksen myös palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille
- Käsittely, tutkinta ja korjaavat toimenpiteet: Kodin esihenkilö selvittää vakavaan poikkeamaan johtaneet juurisyyt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön ja tarvittaessa aluejohdon 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**

Kuvaa 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 sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?**

Steniuksella muutoksista tai muista korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan ja tiedotetaan henkilökuntaa ensisijaisesti tiimi - ja kuukausikokouksissa, joista tehdään muistio. Kaikilla, jotka eivät ole osallistuneet kokoukseen, on velvollisuus lukea muistiot ja kuitattava ne nimellään luettuaan. Tärkeää on myös aktiivinen asiasta keskustelu ja raportointi myös kasvotusten. Asukkaille muutoksista tiedotamme keskustelemalla asiasta kasvotusten ja tarvittaessa asioita kirjataan myös asukkaiden terveystietoihin, jos ne koskettavat palveluntoteuttamista yksilötasolla. Läheisiä informoidaan puheluin, sähköpostitse ja kirjeitse. Tarvittaessa järjestämme myös informatiivisia Teams-kokouksia läheisille tai läheisteniltoja hoivakodilla. Yhteistyötahoja tiedotamme sähköpostitse ja kirjeitse sekä akuuteissa asioissa myös puhelimitse.

## **Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

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

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelun toteuttamissuunnitelma

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

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

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

Asukkaidemme hyvinvointia seurataan kodeissa RAI-tuloksilla aktiivisuuden, elämänlaadun sekä hoidon ja hoivan laadun kertovilla RAI- mittareilla. Tuloksia käsitellään kodissamme kvartaaleittain huomioiden kehittämiskohteet ja toimenpiteet maan keskiarvoista poikkeaville tuloksille.

Steniuksessa sairaanhoitajat huomioivat kehittämiskohteet asukastasolla asukaskohtaisissa suunnitelmissa. RAI- mittareita hyödynnetään moniammatillisesti eri vastuurooleissa. Esim. kodin ravitsemusvastaava hyödyntävät RAI-mittareita tarkastellessaan asukkaiden ravitsemushoitoa. RAI-arviointiin osallistumista seurataan RAISoftin laatumoduulin analyysillä.

RAI- tuloksien kirjauksesta RAI-arviointiin osallistumista seurataan laatu- ja vaikuttavuusmittaristolla kvartaaleittain.

Muita asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), paino ja BMI, elämäkäärilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös asukkaan ja läheisten haastattelut ja havainnointit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

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

Palvelun toteuttamissuunnitelmasta vastaa asukkaan ryhmäkodin sairaanhoitaja. RAI-arvioinnin laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat asukkaiden omahoitajat tai tarvittaessa RAI-vastaavat. Steniuksen fysioterapeutti arvioi ja tekee asukkaille yksilölliset kuntoutussuunnitelmat. Myös suunhoidonsuunnitelmat ja ravitsemussuunnitelmat ovat osa sairaanhoitajien ja omahoitajien tehtäväkuvaa.

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

Asukas on aina mukana palvelun toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivitetessä. Hoidon suunnittelussa huomioidaan mahdollisuuksien mukaan asukkaan omat hoidon ja palvelun tavoitteet. Asukkaan läheiset otetaan mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, jos molemmat osapuolet

näin haluavat. Läheisyhteistyö on tiivistä ja omaiset pidetään ajan tasalla asukkaan voinnista ja 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.

Sairaanhoitajat ryhmäkodeissa ja omahoitajat vastaavat asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulleiden muutosten tiedottamisesta muulle henkilökunnalle suullisesti tai/ja kirjallisesti. Asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä. Jokaisella työntekijällä on vastuu tutustua asukkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmiin ja toimia suunnitelmien mukaisten keinojen ja tavoitteiden mukaisesti.

### **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)?**

Hoivakotimme on jokaisen asukkaan oma koti. Kodissaan jokaisella asukkaalla on oikeus yksityisyyteen. Asukkaan vuokra-asuntoon mentäessä koputamme ja ilmoitamme tervehtimällä tulostamme sekä pyydämme lupaa astua asuntoon. Kannustamme ja vahvistamme asukkaitamme päättämään omista jokapäiväisistä toimistaan - kysymme aktiivisesti, emme päätä puolesta. Tuemme asukkaita mahdollistaen juuri asukkaan yksilöllisen näköisen elämän. Jokaisen persoona ja toimintatavat saavat näkyä arjessa. Identiteettiä edustava ulkonäkö ja asuvalinnat sekä toimintatapojen jatkumo (toinen asukas tykkää pitää villasukkia öisin, toinen ei. Joku haluaa juoda lämmintä mehua ja joku jääkylmää. Yksi tykkää maksapihveistä ja toinen hernekeitosta. Joku haluaa kiharat hiuksiinsa ja toinen tiukan nutturan - jokaisen tapa toimia on hyväksyttävää.) on ehdottoman tärkeää. Kodissamme vierailijoille ei ole vierailuajoja, vaan jokaisen asukkaan läheiset ja tutut ovat tervetulleita kelloon katsomatta. Myös kodin ulkopuoliset menot ja tekemiset ovat mahdollisia, kunhan asukas on turvallisuus on taattu (läheisen, tuttavien tai hoivan henkilökunnan kanssa).

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

Annamme asukkaalle mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa toteuttamiseen ja suunnitteluun esimerkiksi osallistumalla palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen sekä RAI- toimintakyvyn arviointiin. Lisäksi asukkaat saavat kutsun asukasraatiin, jossa asukkailla on laajemminkin mahdollisuus vaikuttaa saamiinsa palveluihin.

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

Asukkaan mieltymyksiä ja elämänrytmiä kunnioitetaan. Pyrimme mahdollisuuksien mukaan luomaan jokaiselle asukkaalle arjen, joka olisi jatkumoa omalle elämänrytmille ja rituaaleille. Asukkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan kuitenkin taaten asukkaan terveellisyys ja turvallisuus.

### **- Dementiaoireet:**

Kirjaamme asukkaan voimavarat ja toiveet siitä, miten huomioimme orientaation tukemisen, esimerkiksi, miten asukas tunnistaa oman huoneensa, jotta voi mennä sinne aina halutessaan tai miten asukas tunnistaa omat apuvälineensä. Hoidamme jokaisen asukkaan dementiaoireita yksilöllisesti ja kirjaamme jokaisen asukkaan dementiaoireista asiakastietojärjestelmään. Dementiaoireiston lääkehoito pidetään oikea-aikaisena ja huomioimme lääkehoidossa esimerkiksi muistipl:n konsultaatiomahdollisuuden.

### **- Liikkuminen:**



Asukkaan omatoimisuutta tuetaan ja kannustetaan liikkumaan sekä ohjataan käyttämään asukkaan tarvitsemia apuvälineitä. Kirjaamme asukkaan käytössä olevat apuvälineet sekä asukkaan liikkumisen huomiot. Steniuksessa työtä tehdään kuntouttavalla työotteella. Jokaiselle asukkaalle tehdään fysioterapeutin toimesta kuntoutussuunnitelma.

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

Kodissamme on joka päivä mahdollista päästä suihkuun ja/tai saunaan. Asukkailta kysytään toiveita ja mieltymyksiä. Asukkailla on mahdollisuus suihkussa käyntiin omassa asunnossa tai saunaosastolla ja lisäksi asukas saa itse päättää haluaako hän käydä saunassa. Saunaamme on mahdollista päästä myös vuodepotilaan tilaratkaisujen osalta. Kotimme vastuulla on jokaisen asukkaan riittävä hygienia. Asukkaillamme on mahdollisuus myös kieltäytyä. Pukeutuminen on tärkeä osa jokaisen ihmisen identiteettiä. Jokaisella asukkaallamme on oikeus pukeutua kuten on elämänsä aikana pukeutunut.

#### **- Syöminen ja juominen:**

Asukkaamme saavat ilmaista ruokailujen ja juomisen osalta mieltymyksiään ja myös "inhokeitaan". Pyrimme mahdollisuuksien mukaan näitä toteuttamaan. Asukkailta kysytään päivittäin toiveita ruokailuissa ja tarjoamme vaihtoehtoja. Asukkaalle tarjoillaan ruoka aina sellaisessa muodossa kuin asukas sen pystyy aterioimaan - mahdollistamme näin asukkaan voimavarojen käytön ruokailussa. Avustamme asukkaita ruokailussa heidän tarvitsemallaan tavalla. Ruoka tarjoillaan aina mahdollisimman esteettisesti ja huomioimme puhtaan ja rauhallisen ruokailuhetken. Huomioimme asukkaille perinteiksi muodostuneita tapoja esimerkiksi pyhäpäivien osalta, satakuntalaisia ruokia tehden, toiveruokapäiviä mahdollistaen ja haluamme kunnioittaa ruokailun ympärille tulleita asenteita. Riittävä nesteytys, juominen, on tärkeä osa ravitsemusta. Huolehdimme tiiviisti, että asukkaamme saavat riittävästi juotavaa.

Dieetit huomioidaan aina erikseen. Asukkaamme siirtyvät tarvittaessa tehostettuun ruokavalioon (esim. proteiinilisiä, rasvalisiä jne.), jos asukkaan terveydentila sitä eri mittarein todetusti tarvitsee. Asiasta keskustellaan asukkaan kanssa.

Ruokalistamme on muodostettu iäkkään ravitsemussuositukset huomioiden.

#### **- Sosiaalisuus:**

Palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjaamme asukkaan mieltymykset sosiaaliseen kanssakäymiseen. Haluaako asukas olla mieluummin yksin vai pitääkö hän ryhmätoiminnasta tai yhteisessä tiloissa olemisesta. Kannustamme aina kuitenkin yhteisöllisyyteen. Asukkaalle annetaan mahdollisuus ilmaista kenen läheisten kanssa hän haluaa olla yhteydessä ja miten. Asukkaat saavat myös rajata läheisiään pois esimerkiksi vierailuilta.

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

Palvelun toteuttamissuunnitelmaan on kirjattuna asukkaan yksilölliset mielihyvän ja -pahan kokemukset. Jokapäiväisessä toiminnassa huomioimme nämä pyrkien lisäämään toimintoja, mitkä lisäävät mielihyvää ja taas välttämään mielipahan kokemista.

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

Kodillamme ulkoillaan päivittäin. Kaikille asukkaille mahdollistetaan ulkoilu, mutta asukas saa myös kieltäytyä ulkoilusta. Ulkoilun laatutavoitteena on yksi ulkoilukerta viikossa jokaisen asukkaan kanssa.

Aktiivinen arki sisältää monipuolista tekemistä. Aktiiviteettien osalta asukkaat saavat kertoa mieltymyksistään ja vaikuttaa aktiviteettien sisältöön. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen, mutta myös mukana oleminen on tärkeää iäkkäiden turvallisuuden tunteen kokemisessa.

#### **- Nukkuminen:**

Uni-valverytmin tärkeys korostuu iäkkäiden hoitotyössä. Tasapainoisen arjen sujumiseksi ylläpidämme normaalia uni-valverytmiä. Asukas saa säilyttää omien tottumuksensa mukaisen nukkumis- ja heräämisaikataulun, jos asukkaan terveellisyys ja turvallisuus on taattu.

#### **- Lääkehoito:**

Kerromme asukkaalle riittävästi tietoa asukkaan lääkkeistä ja mahdollisista haittavaikutuksista sekä huomioimme, että päätökset lääkehoidosta tehdään yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.

## **- Asiointi ja palvelut:**

Parturi- ja jalkahoitaja käyvät säännöllisesti. Asukas pääsee halutessaan esimerkiksi kauppaan tai kahvilaan hoitajan kanssa. Kirjaamme palvelut, joita asukas haluaa käyttää.

## **- Kuolema:**

Kunnioitamme asukkaan hoitotahtoa ja selvitämme asukkaan suhtautumisen kuolemaan. Nämä kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaille tehdään ennakoivat hoitosuunnitelmat yhteistyössä asukkaan ja läheisten kanssa.

## **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.

Kotimme johtava periaate on itsemääräämisoikeus. Jokainen ratkaisu tehdään aina huomioiden asukkaan etu. Myös muistisairaana on asukkaamme oikeutettu päättämään asioistaan. Jokainen työntekijä on sitoutunut kysymään asukkaan näkökulmaa ja mielipiteitä arkipäiväisiin asioihin (esim. ruokajuoma, vaateus, ulkoilu, aktiiviseen arkeen osallistuminen). Työntekijöitä kannustetaan ratkaisukeskeisyyteen ja mahdollistamaan asukkaiden maksimaalinen voimavarojen käyttö. Rajoitteiden käyttöä pohdittaessa, asia viedään ensin ryhmäkodin sairaanhoitajalle. Sairaanhoitaja arvioi rajoittamisen tarpeellisuutta pohtien ensisijaisesti toimintatapojen tai arkirytmien muutoksin - voisimmeko päästä asukkaan tilanteessa parempaan lopputulemaan esimerkiksi lisäämällä tai muuttamalla asukkaan saamaa hoivaa, tekemällä muutoksia kohtaamisiin tai keskustelemalla lääkärin kanssa esimerkiksi lääkityskokonaisuudesta. Jos em. pohdintojen tai muutosten jälkeen tilanteeseen ei ole saatu ratkaisua, rajoittamistoimenpiteen käytön aloitus viedään lääkärin arvioon.

## **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:**

Sängynlaitojen nosto, hygieniahaalarin käyttö, lannehaaravyön käyttö, vaatekaapin lukitseminen ja lääkkeellinen eli kemiallinen rajoittaminen.

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Asukkaan osallisuus**

### **Asukkaiden ja omaisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

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

#### **Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?**

Toteutamme jatkuvaa vuorovaikutusta asukkaiden ja läheisten kanssa. Asiakkaiden läheisiin ollaan yhteydessä vähintään kerran kuukaudessa sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa. Asukkaan luvalla lähiomaiset ovat mukana palveluntoteuttamissuunnitelma palaverissa yhdessä asukkaan kanssa.

Käytössämme ovat myös asiakas- ja läheistyytyväisyyskyselyt puolvuosittain. Kotimme asukasraati kokoontuu 2-4 kertaa vuodessa, jossa asukkaat saavat yhdessä ehdottaa/antaa palautetta. Läheisille järjestämme läheisteniltoja 2 kertaa vuodessa. Vuonna 2024 läheistenillat ovat ryhmäkotikohtaisia, joissa avaamme kotimme arkea. Läheisillä on tässä tilaisuudessa myös mahdollista antaa palautetta ja kehitysehdotuksia kotimme toimintaan.

**Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:** NPS 82, vastaajia 34

**Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:** NPS 81, vastaajia 32

Vuoden 2024 THL:n kerro palvelustasi - Kansallinen vanhuspalveluiden asiakastyytyväisyyden seuranta kyselytutkimuksessa vastaajia kodiltamme oli 30. Kyselyn NPS-luku oli 72 ja keskiarvo 9,2. Saimme Satakunnan alueen parhaat asiakasarviot ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköistä.

#### **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:**

Riina Luukinen, vs.vastuualuejohtaja, riina.luukinen@sata.fi

### **Attendo kodin esihenkilö:**

Lumi Pursiheimo-Vanhanen, 044-4944170, lumi.pursiheimo-vanhanen@gmail.com

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

Jari Mäkinen, 044-7079132

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

### **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

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

### **Omatyöntekijä**

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

- Kyllä
- Ei

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

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Omahoitajan rooli arjen toiminnoissa on perehtyä asukkaaseen ja hänen voimavaruussuunnitelmansa tunteminen muita paremmin sekä esitellä se muille tiimin jäsenille. Omahoitajan tulee huolehtia esimerkiksi elämänlaadun check-listan tekemisestä, huolehtia, että asukkaan RAI, MMSE, MNA + tarvittaessa muut, on tehty omalle asukkaalle, aktiivinen yhteydenpito asukkaan yhteyshenkilöön.

Sairaanhoitajan vastuulla on lääkäriyhteistyö, sairaanhoidolliset asiat kuten vuosilabrat, muut kokeet, haavat, huuhtelut, katetroinnit jne. Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon prosessista sekä tekee ja päivittää palvelun toteuttamissuunnitelmat, järjestää hoitopalaverit, tekee läheisyhteistyötä, ohjeiden ja jatkosuunnitelmien tekeminen tiimille, delegointi ja osallistaminen. Hoiva-avustajat toimivat osana tiimiä ja toteuttavat asukkaan aktiivista arkea ja huolehtivat yleissiisteydestä, asuntojen ja vaatekaappien sekä wc:n kaappien järjestyksestä.

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

Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan kodillamme toteutettavaan virkistys ja liikunnalliseen toimintaan muiden kanssa. Viikko-ohjelma on näkyvillä jokaisen kodin ilmoitustaululla. Asukkaalla on mahdollisuus ulkoiluun joka päivä sekä aktiviteetteja järjestetään säännöllisesti. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua kerhotoimintaan.

#### 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 yhteistyöverkoston 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?

Steniuksessa ruokaa on aina tarjolla ympärivuorokautta. Ateria-aikoina meillä on aamainen n. klo 7-10, lounas n. klo 11:30-12, päiväkahvi n. klo 14:30-15, päivällinen n. klo 17 - 17:30 ja iltapala klo 19-20. Yöpalaa on myös aina saatavilla. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ylitä 10 h (Ravitsemushoito suositus 2023 linjannut, että yli 70-vuotiaille ei yö paasto saa nousta yli 10 tunnin). Ruokailuaikamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka

maistuu asukkaillemme ja avustamme heitä tarvittaessa. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asukkaan päivittäisiin asiakastietoihin. Steniuksen ruokahuollosta vastaa keittiöpäällikkö Niina Uusi-Äijälä, niina.uusi-aijala@attendo.fi

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

## **Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:**

24.4.2024

### **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.

Steniuksessa hyödynnämme myös Todennettua hyvinvointia osion Ravitsemus-mittarin tulosta, joka on 8,7. Tulos ylittää kansallisen keskiarvon tuloksen. 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 lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

## **Hygieniaikäytännöt**

### **Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt 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 hygieniaikäytäntöihin ja toteutamme työskentelyssämme aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökunnalla on hygieniapassit ja hygieniakoulutusta järjestetään säännöllisesti.

### **Miten hygieniaohjeiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan?**

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

## **Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 15.8.2024**

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 intymiteettisuoja kunnioittaen.

Kodillamme on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa kodin henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

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

Asuinhuoneet siivotaan 1x viikossa siistijän toimesta. Tähän viikkosiivoukseen kuuluvat wc-tilan pesu ja asuinhuoneen kosketuspintojen, tasojen ja lattioiden pyyhintä. Lisäksi tahrat ja irrallinen lika/roskat poistetaan asunnosta päivittäin sekä kosketuspinnat wc-tiloissa pyyhitään käytön jälkeen tarvittaessa.

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

Kodin siistijä siistii ryhmäkotien yleiset tilat joka arkipäivä. Viikko-ohjelmaan sisältyy eri päivin erillisin painotuksin muiden yleisten tilojen siisteys (saunatilat, sosiaalitilat, käytävät ja aulat). Hoitoapulaiset vastaavat ryhmäkotien tarjoilukeittiöiden siisteydestä viikko- ja kuukausisiivouksin sekä päivittäin useaan otteeseen kosketuspintojen pyyhinnästä.

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

Kodillamme on 2 pesukonetta ja 2 kuivausrumpua, kuivauskaappi ja kuivaushuone asukaspyykkiä ja vuodetekstiilien huoltoa varten. Siistijän ja henkilökunnan pyykkihuoltoon on molemmille erilliset tilat ja koneet. Kotimme pyykkihuolto on järjestetty omana toimintana. Hoitoapulaiset vastaavat pyykkihuollon kokonaisuudesta aina likapyykin noudosta ryhmäkoteilta puhtaan pyykin toimittamiseen takaisin ryhmäkotiin. Tarvittaessa pyykkihuollon palvelut ostetaan pesulapalveluna esimerkiksi koneiden rikkoutumistilanteissa tai hoitoapulaisten poissaolutilanteissa.

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

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

### **Infektioiden torjunta**

#### **Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot**

Steniuksen hygieniayhdyshenkilönä toimii tiimivetäjä-sairaanhoitaja Riina Liukko, 041-7321718, riina.liukko@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 käsihuuheannostelijoita, 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:**

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Satakunnan hyvinvointialueen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Myös HVA:n hammashoitolan kotikäynnit ovat mahdollisia.

#### **Kiireetön sairaanhoito:**

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa kotimme lääkäri. Lääkäripalveluumme kuuluu lähikierrot kodillamme joka toinen viikko ja väliviikoin etäkierrot. Lisäksi lääkäriimme on konsultaatiomahdollisuus joka arkipäivä virka-aikana 2 tunnin varoajalla. Palveluumme sisältyy myös takapäivystäjäpalvelu, joka varmistaa poikkeustilanteissakin lääkärikontaktin saatavuuden. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja kodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kotisairaalan kanssa tehtävä yhteistyö tapahtuu pääasiallisesti silloin, kun asukkaamme tarvitsevat lääkettä suonensisäisesti, tarvitsemme sairaanhoidollista lisäapua saattohoitotilanteissa tai viikonloppuisin ja pyhin tarvitsemme kiireetöntä lääkärin arviota asukkaidemme sairauteen liittyvissä tilanteissa.

#### **Kiireellinen sairaanhoito:**

Päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu akuuttikotikeskuksen ja combilanssi -palvelun kautta ensisijaisesti Satakunnan hyvinvointialueen toimintaohjeiden mukaan. AKK-toiminnassa kiireellinen sairaanhoito tapahtuu hoivakodissa liikkuvien palveluiden turvin. Tarvittaessa asukkaamme siirretään Rauman kiirevastaanottoon arkisin kello 8-22 ja viikonloppuisin ja yö-aikaan Satasairaalan päivystykseen.

Asukkaan siirtyessä pois kodista kiireellisessä sairaanhoidollisessa tilanteessa, teemme asukkaalle sh-lähetteen. Lähetteen sisältää asukkaan perustiedot, tilannekuvauksen, päivitetyn ja ajankohtaisen lääkelistan sekä yhteystiedot. Näin varmistamme, että hoidon jatkuvuuden kannalta olennaiset tiedot siirtyvät asukkaan mukana hoitavaan yksikköön. Ohjeet sh-lähetteen laadintaan on kotimme N-kansiossa.

#### **Äkillinen kuolemantapaus:**

Äkillisessä kuolemantapauksessa soitamme hätäkeskukseen ja toimimme hätäkeskuksen ohjeiden mukaan. Kodillamme on laadittu kuolemantapaus yksikössä -työohje, joka on N-kansiossa. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan kodin esihenkilöä välittömästi.



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

### **Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

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

Asukkailtamme seurataan esimerkiksi RR ja VS kerran kuukaudessa sekä diabeetikoilta yksilöllisesti. Labra kokeita otetaan kerran vuodessa (vuosi labrat) ja tarpeen mukaan. Sairaanhoitajat toimivat näissä vastuuhenkilöinä yhdessä lääkärin kanssa. Asukkaan lääkityksen arviointia tekevät lähihoitajat, sairaanhoitajat ja lääkäri.

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

Asukkaidemme terveyden - ja sairaanhoidosta vastaa lääkäri Juuso Virtanen, tiimivetäjä- sairaanhoitaja Riina Liukko, sairaanhoitaja Teija Kosonen, sairaanhoitaja Graile Pinas, sairaanhoitaja Milla Aalto ja sairaanhoitaja Jaana Syren.

### **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

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

Kotimme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä lääkehuoneessa ja viranomaiskansiossa sekä pyydettyäessä.

**Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 17.6.2024**

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

Lääkäri Juuso Virtanen, tiimivetäjä- sairaanhoitaja Riina Liukko, sairaanhoitaja Teija Kosonen, sairaanhoitaja Graile Pinas, sairaanhoitaja Milla Aalto ja sairaanhoitaja Jaana Syren.

### **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?**

Kodillamme ei ole rajattua lääkevarastoa.

### **Monialainen yhteistyö**

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

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

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

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

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

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

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

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

### Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

### 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. Terveydensuojeluviranomaisen tarkastukset sekä työsuojelutarkastukset toteutuvat säännöllisesti. Kotikohtaiset asiakasturvallisuuteen sekä turvallisuus- ja työterveysriskien kartoitukset ja tulosten pohjalta laadittavat riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat tehdään vuosittain. Kehittämissuunnitelmat löytyvät omavalvontasuunnitelman osiosta 9.

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

havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotetaan esihenkilölle ja 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.

<b>Pelastussuunnitelma on päivitetty:</b>	3.4.2024
<b>Poistumisharjoitus on tehty:</b>	6., 7., ja 8.11.2023
<b>Poistumisturvallisuus selvitys on päivitetty:</b>	3.4.2024
<b>Palotarkastus on toteutunut:</b>	15.10.2024

## Henkilöstö

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

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

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

Kotimme esihenkilö vastaa 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.

Kotimme välittömän työn mitoitus on 0,60 tt/asukas

Kodin esihenkilö on Lumi Pursiheimo-Vanhanen, joka on koulutukseltaan Sairaanhoidaja AMK ja Terveystenhoitaja AMK

Kodissamme on 64 asukaspaikkaa ja 61 asuntoa.

Henkilökuntamme koostuu seuraavista ammattilaisista

- 1,5 tiimiesihenkilöä (tiimiesihenkilö-sh ja tiimiesihenkilö-lh)
  - 4,8 sairaanhoitajaa
  - 0,6 fysioterapeuttia
  - 22,8 vakituista lähihoitajaa
  - 3,9 hoiva-avustajaa
  - 4 lähihoitajaoppisopimusopiskelijaa
  - keikkalaisina sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia
- Kodin hoivahenkilöstön työtehtäviin ei kuulu välillisiä työtehtäviä.

Avustavaa henkilökuntaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

- 1 siistijä
- 4 hoitoapulaista

Lisäksi kodillamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista

Kodillamme työskennellään seuraavasti arkisin

- Hallinnollista henkilökuntaa 2-3 (johtaja ja tiimivetäjät) klo 8-16
- Välittömässä hoitotyössä 11-12 (sairanhoitaja, fysioterapeutti, lähihoitaja, hoiva-avustaja) klo 7-15 tai klo 7-

- Välillisessä työssä 4 (siistijä ja hoitoapulainen) klo 7-15, klo 10-18 ja klo 14-21
- Välittömässä hoitotyössä 10 (sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja) klo 13-21 tai klo 15-21
- Välittömässä hoitotyössä 2 (lähihoitaja) klo 20:45-07:15

Jokaisessa aamuvuorossa ja iltavuorossa on ryhmäkotikohtaisesti nimetty lääkeluvallinen sairaan- tai lähihoitaja. Yövuoroissa työskentelee lääkeluvallinen lähihoitaja.

Kodillamme työskennellään seuraavasti viikonloppuisin ja pyhäpäivin

- Välittömässä hoitotyössä 10 (sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja) klo 7-13, klo 7-14 ja klo 7-14:30
- Välillisessä työssä 2 (hoitoapulainen) klo 9-17 ja klo 14-21
- Välittömässä hoitotyössä 9 (sairaanhoitaja, lähihoitaja ja hoiva-avustaja) klo 14-20:30, klo 15-20:30 ja klo 14-21
- Välittömässä hoitotyössä 2 (lähihoitaja) klo 20:45-07:15

Jokaisessa aamuvuorossa ja iltavuorossa on ryhmäkotikohtaisesti nimetty lääkeluvallinen sairaan- tai lähihoitaja. Yövuoroissa työskentelee lääkeluvallinen lähihoitaja.

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

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana kotimme toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisien vaatimukset. Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asukkaiden mukainen 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.

Steniuksella sijaisjärjestelyistä vastaa kodin esihenkilö ja tiimiesihenkilöt. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle kodin työntekijälle erikseen mainituissa tilanteissa.

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

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

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

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

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

Varmistamme, että työntekijämme saavat tarvittavan tuen kielen oppimiseen ja mahdollisuudet kehittää kielitaitoaan. Organisaatiossamme julkaistaan jatkuvasti hyväksi todettuja toimintamalleja kielitietoisien

työyhteisön tukemiseksi sekä tarjoamme uusia kielenkoulutusmahdollisuuksia kaikille ei-suomea-äidinkielenään puhuville.

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

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

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

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

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

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

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

Kotimme hoito- ja hoivahenkilöstö, opiskelijat ja pitkään töistä poissaolleet perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvonnan toteutuminen ja seuranta kodillamme. Perehdytyksen päätteeksi uusi työntekijä ja esihenkilö käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, 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

**Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus 23.8.2024**

**Työsuojeluviranomaisen tarkastus 28.6.2022**

**Työpaikkaselvitys 25.1.2022**

**Tilojen käyttöönottotarkastus 2012**

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

Toimitilojen ja välineiden käyttöön sekä asukkaan yksityisyyteen liittyvät riskit sekä vaara- ja haittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen kodillamme on kuvattu aiemmin tässä dokumentissa. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioimme osana asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitusta. Huolehdimme poistumis- ja varauoskäyntien esteettömyydestä sekä järjestämme säännöllisiä pelastus- ja poistumisharjoituksia. Kaikki kodin työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen laitteiden ja välineiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden ja välineiden turvallisen käytön varmistamme myös asianmukaisilla ja säännöllisillä tarkastuksilla ja huolloilla, rikkinäiset ja vanhentuneet poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteiden ja välineiden kunnossapidosta vastaa kodin johtaja. Kaikilla kodin työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus rikkoontuneista laitteista ja välineistä. Työvuorossa olevat työntekijät seuraavat käytössään olevien tietoteknisten (tietokoneet/puhelimet/tulostimet)

laitteiden kuntoa ja toimintaa. Häiriöistä niiden toiminnassa ilmoitetaan kodin esihenkilölle/IT-tukeen. Keskitetysti hankintoja tehdessä varmistamme kaikkien hankittavien laitteiden ja tarvikkeiden osalta, että ne täyttävät kansalliset ja kansainväliset turvallisuusstandardit sekä turvallisuus-, terveys- ja ympäristövaatimukset.

Noudatamme kodillamme Attendon tietoturvasuunnitelmaa ja kaikki 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. Kodissamme on yhteensä 61 esteetöntä asukashuonetta. Huoneet ovat 22,5m<sup>2</sup> ja 26 m<sup>2</sup> kokoisia. Kaikilla asukkaillamme on omat esteettömät huoneet, jonka sisustuksesta ja viihtyisyydestä he vastaavat itse. Asunnossa on hoivakodin puolesta sähkökäyttöinen vuode, yöpöytä, vaatekaapit, kattovalaisimet ja paloturvalliset verhot. Kaikissa huoneissa on oma wc- ja suihkutila. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa huoneenvuokralain mukaisesti omaan asuntoonsa. Kodillamme on neljä ryhmäkotia (3 x 15 ja 1 x 16 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 90 m<sup>2</sup>. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytettävissä ilman erillisiä rajoitteita. Yläkerran ryhmäkoteissa on oma terassi/parveke. Alakerran ryhmäkoteista on pääsy piha-alueillemme, jotka on aidattu turva-aidoin. Piha-alueille on pääsy myös yläkerran ryhmäkotien asukkailla. Kodillamme on yhteinen sauna ja pesuhuone 2. kerroksessa. Kaikki kotimme tilat, sisäänkäynnit ja ulkoilalueet on suunniteltu esteettömiksi. Kodillamme osa asukkaista on muistisairaita, joten ryhmäkotien ovet ja kotimme ulko-ovet ovat lukittuina ympäri vuorokauden. Asukkailla saa käydä vieraita vapaasti, yöaikaan kohdistuvista vierailuista on sovittava henkilökunnan kanssa erikseen.

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

Attendolla on kiinteistötiimi, johon kuuluvat neljä kiinteistöpäällikköä sekä ylläpidon esihenkilö. Kiinteistötiimin tehtävänä on vastata, että kiinteistöjä hoidetaan hyvän kiinteistötavan mukaisesti: mm. kohteiden PTS-suunnitelmat sekä avustaminen mahdollisissa ongelmatilanteissa. Lisäksi kiinteistönomistajat suorittava 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?**

Kodillamme on käytössä kulunvalvonta ja kameravalvonta lääkehuoneessa. Kameravalvonta lääkehuoneessa on tallentava. Vain kotimme esihenkilöllä on oikeus tarkistaa kameravalvonnan tallenteita tilanteissa, jos herää epäily väärinkäytöksistä. Jokaiselle työntekijälle on erikseen informoitu työsuhdetta solmittaessa tallentavasta kameravalvonnasta lääkehuoneen osalta, tämä on myös kirjattu jokaisen työntekijän työsopimukseen. Kulunvalvonta koskettaa työntekijöiden kulun seurantaan lukituissa ovissa pääovella, aulatilojen ja ryhmäkotien ovilla, keittiö - ja lääkehuoneen ovilla. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen ja nimetty kulkulätkä, jota käytettäessä ovien avaamisesta siirtyy käyttödataa kodin esihenkilön käyttöön. Opiskelijoille ja erikseen sovituille yhteistyötahoille on mahdollista koodata erillinen kulkukoodi, jolloin kulkemisesta tiloissa tallentuu tiedot kulunvalvontajärjestelmään. Kulunvalvontaa tarkkaillaan esimerkiksi tilanteissa, joissa selvitetään työntekijöiden liikkumista hoivakodin tiloissa.

Tiloissamme on myös automaattinen palovaroitinjärjestelmä, sammutuslaitteisto, ovihälytyslaitteisto (palo-ovet) ja liiketunnistimia (valot).

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



Asukkaillamme on käytössä Tunstall -hoitajakutsujärjestelmä sekä asukashuoneiden ovilla Tunstall -ovihälytyslaitteisto.

Asukkailla on kädessään hoitajakutsuranneke, jota painamalla tieto avuntarpeesta tulee hoitajan puhelimeen. Turvalaitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuoltoin. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Ovihälyttimet on asennettu jokaiseen asukashuoneeseen. Ovihälyttimet ovat toiminnassa vain yöaikaan klo 20:30 - 07:00. Hälyttimet hälyttävät hoitajan puhelimeen, jos asukashuoneen ovi avautuu. Lähtökohtaisesti kyseessä on asukasturvallisuuteen liittyvä teknologinen ratkaisu. Ovihälyttimien käytöstä on informoitu asukasta ja läheistä ja sovittu yhdessä ovihälyttämien käytöstä yksilöllisesti. Asukkailla on myös oikeus kieltäytyä ovihälyttimen käytöstä. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

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

Turva- ja kutsulaitteiden ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa Tunstall Oy. fi.huolto@tunstall.com, p. 0100 84080.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa kotimme esihenkilö: Lumi Pursiheimo-Vanhanen, 044-4944170

### **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.

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

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

Kodillamme käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Kotimme fysioterapeutti ja sairaanhoitajat huolehtivat ja kartoittavat asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä HVA:n apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Kotimme työntekijät perehdytetään kodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Kodin huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjaamme terveydenhuollon laitteiden (mm. mittarit (lämpö ja RR), imulaite, CRP-mittari, saturaatiomittari) huolto- ja kalibrointitilanne sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Terveys- ja huollon laitteiden laiterakisteripalvelussa ylläpidämme kotimme terveydenhuollon laitteidemme (hoivasängyt, nostimet, vaa'at, suihkuvaunut, suihkutuloit, pyörätuolit, turner jne.) tietoja ml. tehdyt huollot ja korjaukset. Vastuu rekisterin ylläpidosta on 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.

### **Terveys- ja huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

## **Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

Attendon hankintapalvelut, lakipalvelut ja tietohallinto tekevät yhteistyötä uusien järjestelmien hankintaprosessissa. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täytyminen varmistetaan sopimusteknisesti sekä järjestelmien ominaisuuksien kartoituksella. Attendon IT-ympäristöön on ainoastaan tietohallinnolla oikeudet asentaa tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus varmistetaan sopimusteknisesti ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Rekisterinpitäjän vastuut ja oikeudet varmistetaan työntekijöiden jatkuvalla koulutuksella ja ohjeistuksilla. Tietoturvallisuuden häiriöistä ja poikkeamien valvonnassa käytetään ulkopuolista CSOC palveluntarjoajaa, joka toimii tiiviissä yhteistyössä Attendon tietoturvtiimin kanssa. Tietoturvtiimi vastaa poikkeaminen ilmoittamisesta viranomaisille tarvittaessa. Varautumissuunnitelman avulla varaudutaan teknologian vikatilanteisiin.

Henkilöstön käyttöopastus toteutetaan käytännössä seuraavasti:

- Koulutustilaisuudet: Järjestämme säännöllisiä koulutustilaisuuksia, joissa henkilöstö saa ohjeistusta ja käytännön harjoitusta teknologian käytöstä.
- Käyttöohjeet ja materiaalit: Käytössämme on selkeät käyttöohjeet ja tukimateriaalit, kuten oppaat ja videot, jotka ovat helposti saatavilla.
- Seuranta ja tuki: Varmistetaan jatkuva tuki ja seuranta, jotta henkilöstö voi kysyä neuvoa ja saada apua tarvittaessa.
- Perehdytys uusille työntekijöille: Uusille työntekijöille annetaan perusteellinen perehdytys teknologian käytöstä heti työsuhteen alussa.

# 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

## Asiakastyön kirjaaminen

### Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

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

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

### Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kotimme asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asukkaan suunnitelman toteutumista. Ryhmäkotien sairaanhoitajat ja asukkaiden omahoitajat varmistavat säännöllisellä keskustelulla ja palvelun toteuttamissuunnitelmien läpikäymisellä, että päivittäiskirjauksissa näkyisi suunnitelman sisältö. Kirjauksiin sisältyy myös tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkehoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

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

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

Yksikkömme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Esihenkilö valvoo tietosuojaan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 29.05.2024

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

Tietosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen: [tietosuojavastaava@attendo.fi](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 vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat. Kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin VALOssa. Kotimme esihenkilö seuraa suoritusten toteutumista kotitasolla. Aluejohto seuraa myös säännöllisesti Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-koulutusten suoritusten toteutumista omalla alueellaan.

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

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

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

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

- Kyllä
- Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

### Kehittämissuunnitelmat 2025 vuodelle

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

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

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

	ASIAKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI
TAVOITE	Asukkaiden mielipiteitä kuunnellaan entistä enemmän ja toteutetaan heidän toiveitaan	Omahoitajuuden näkyminen läheisille.  Kaikki osallistuvat läheiskontaktiin.(kuvat ja tervehdykset)	Jokainen toimii oman vastualueensa ja osaamisensa mukaan 100% vastuulla.
TOIMENPITEET	Asukkaiden ryhmäkotikokoukset joka kuukausi, Steniuksen asukasraadit 2 x vuodessa.	Omahoitajuuden perehdytys kaikille - tarkennetaan, että omahoitajat tietävät ja tuntevat tehtävänkuvansa.	Teemme työpaikkalupauksen/ pelisäännöt, jonka kaikki allekirjoittavat.
AIKATAULU	Käynnistetään toiminta heti vkolla 2	Koko vuosi 2025	Huhtikuussa 2025 allekirjoitukset
VASTUUTUS	Omahoitajat, tiimiesihenkilöt ja koko työyhteisö	Omahoitaja Tiimiesihenkilöt Esihenkilö	Koko työyhteisöllä on vastuu.
VÄLIARVIOINTI	Huhti – Kesäkuu 2025	Kesäkuu 2025	Syksyn kehittämispäivänä 2025.
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Joulukuu 2025	Joulukuu 2025	Joulukuu 2025

## 2. Turvallisuusriskit

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

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

### Asukasturvallisuusriskien arviointi (1-3 suurinta riskiä):

<b>Vaaratilanteen kuvaus</b>	Kaikilla opiskelijoilla ei ole ollut omia kirjaamistunnuksia.	Ryhmäkotien allaskaappien lukitus vain toisessa ovenssa. Pesuaineet eivät ohjeista huolimatta pysy lukitulla puolella.	Käyttäjätunnuksia ei uloskirjata koneelta, kun työntekijä poistuu koneen ääreltä (nopeat tilanteet).
<b>T</b>	3	2	3
<b>S</b>	2	3	2
<b>R</b>	4	4	4
<b>Toimenpide ja kustannusarvio</b>	Työpaikkaohjaajat pyytävät kaikille opiskelijoille (TOP-jaksot) tunnuksia.	Lukituksen lisääminen myös toiseen oveen.	Uloskirjautumisen ohjeen opettaminen kaikille sekä ohjeen noudattamisen seuraaminen. Tietokoneiden sammuttaminen 1 x vrk.
<b>Aikataulu</b>	Koko vuosi 2025.	Maaliskuu 2025	koko vuosi 2025
<b>Vastuhenkilö</b>	Työpaikkaohjaajat, tiimiesihenkilöt, esihenkilö.	Esihenkilö	Tiimiesihenkilöt, laatukoordinaattori, koko henkilökunta.
<b>VÄLIARVIOINTI</b>			
<b>LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)</b>		Maaliskuu 2025 - valmis.	

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

**Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:**

<b>Vaaratilanteen kuvaus</b>	Riittävän osaamisen varmistaminen käsihygieniasta ja suoravarusteiden käytöstä.	Aggressiivisen asukkaan kohtaamisen epävarmuus. Dokumentaatio puutteellista tilanteista.	
<b>T</b>			
<b>S</b>			
<b>R</b>			
<b>Toimenpide ja kustannusarvio</b>	Koulutus Sata-alueen hygieniahoidajalta	Aggressiivisen asukkaan kohtaamisen koulutus ja hoivakodin ohjeistuksen päivitys.	
<b>Aikataulu</b>	syksy 2025	vuosi 2025	
<b>Vastuhenkilö</b>	Johtaja ja hygieniayhdyshenkilö	Johtaja, tiimiesihenkilöt, koko työyhteisö.	
<b>VÄLIARVIOINTI</b>			
<b>LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)</b>			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

# 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

	Tavoitetaso	Q1- 2025	Q2- 2025
<b>Asiakastyytyväisyys NPS</b> (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
<b>Läheistyytyväisyys NPS</b> (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
<b>Elämänlaatu (ikäihmiset) (1-10)</b> <i>Elämänlaatu, mittaa asukkaiden henkistä hyvinvointia ja elämän mielekkyyttä.</i> <i>Keskiarvo tarkastelee asukkaiden osallistumista RAI-arviointiin, sosiaalista osallistumista, asukkaiden masennusoireiden esiintyvyyttä sekä asukkaiden harrasteisiin osallistumista. Mitä korkeampi ka., sitä parempi tulos (0-10).</i>	Kansallisen keskiarvon yläpuolella	6,3 Asukkaiden osallisuus lisääntynyt 6,9 - 7,7 hoivakodissamme. Asukkaiden masentuneisuus on vähentynyt. Harrasteisiin osallistuminen on vähentynyt, mikä kertoo myös asukkaiden toimintakyvystä.	
<b>Sisäinen auditointi</b>	Syksy 2025	Syksyllä 2025	
<b>Auditointihavainnot, kpl:</b> - Kaikki kunnossa, % - Kehityskohde, % - Poikkeama, %		Auditointi syksyllä 2025. Oma-arvio tehdään vasta Q2:n aikana.	
<b>Lääkepoikkeamat, kpl</b>		5 / Q1. - Tiivistämme tarkkailua, että asukkaat todella ottavat lääkkeensä.	
<b>Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus</b>	95%	100%	



--	--	--	--

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

**Oma-  
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.**

**Paikka ja päiväys**

Rauma 14.4.2025

**Allekirjoitus**

Lumi Pursiheimo-Vanhanen