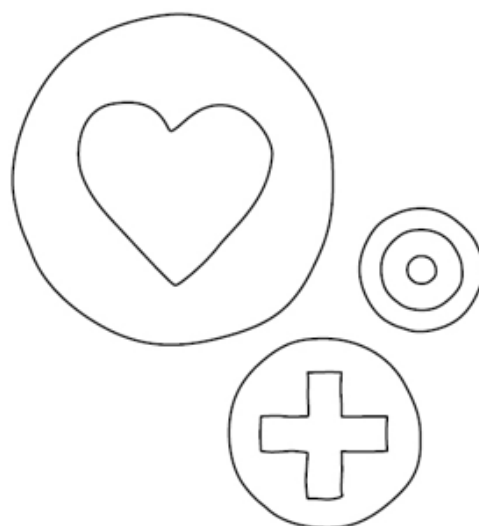




Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



Attendo
♥◎+

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisältö

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Attendo Oy

Y-tunnus 1755463-2

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Kunnan/kuntayhtymän nimi Kirkkonummi

Attendo-koti

Nimi Attendo Valkeala

Katuosoite Hvittorpintie 8

Postinumero 02430

Postitoimipaikka Masala

Esihenkilö Veera Hakala

Puhelin 044 494 0232

Sähköposti veera.hakala@attendo.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen palveluasuminen; mielenterveyskuntoutujat; 16 asiakaspaikkaa

AVI:n/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset

31.10.2019

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Hygieni- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
Elintarvikkeet: Meira Nova Oy

Kiinteistöhuolto: Coor Managment service Oy
Vaihtomatot: Lindström Oy
Jätehuolto: HSY ja L&T
Turvapalvelut: Securitas Oy
Apteekkipalvelut: Kirkkonummen 1.apteekki/Masalan sivuapteekki
Ateriapalvelut: Attendo Olarinpuisto, keskuskeittiö
Työterveyshuolto: Mehiläinen Matinkylä

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Alihankintana 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 asiakkaat 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 laadintaan?

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

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Veera Hakala, p. 044 494 0232, veera.hakala@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 yksikön omaavalonnan suunnitelma on nähtävillä?

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

Laadittu pvm. 11.11.2024

Tarkistettu pvm. 2.4.2025

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

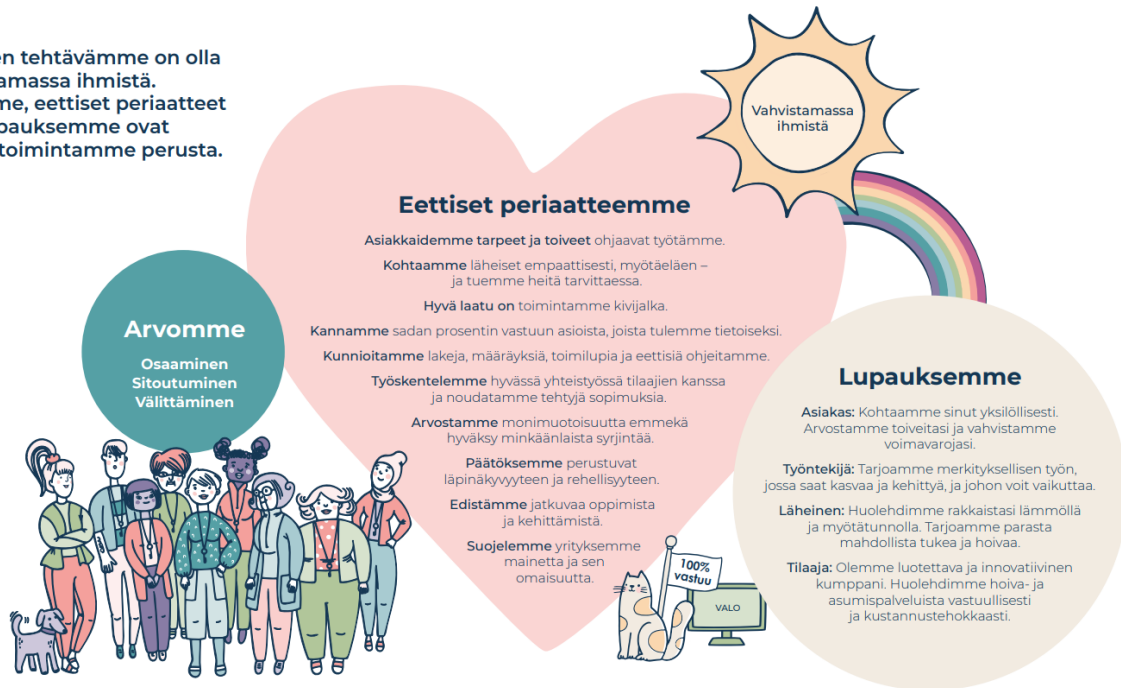
Olemme kumppani ja muutosvoima. Kuljemme toistemme, asukkaidemme ja läheisten rinnalla. Katsomme vahvasti eteenpäin: ennakoimme, tunnistamme tarpeet ja osaamme vastata niihin. Otamme rohkeasti käyttöön uusia toimintatapoja ja teknologiaa, ja vahvistamme kaikkien attendolaisten osaamista, sillä niin syntyy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



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.

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



Attendo
☺️👥+

Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

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

Mikä on kodin/palvelun toiminta-ajatus?

Attendo Valkeala on päihtetöntä asumista tarjoava 16-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö mielenterveyskuntoutujille. Kaikki yli 18 –vuotiaat kuntoutujat ovat tervetulleita asukkaiksi. Pääsääntöisesti Valkealassa asuu työikäisiä mielenterveyskuntoutujia, kuntoutujan päihderiippuvuuden sairaus ei ole este asumiselle. Yksikkö toimii yksikerroksisessa esteettömässä rakennuksessa, asunnot ovat kooltaan 20m². Yksikössämme kuntoutujaa kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen kaikissa päivittäisissä toiminnoissa elämänhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja taitojen kohentamiseksi yhteiskunnan jäsenenä. Käytännössä tämä on ensisijaisesti ohjausta, tukemista ja yhdessä tekemistä, ei kuntoutujan puolesta tekemistä. Kuntoutujaa motivoidaan, kannustetaan ja ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, hakeutumaan harrastuksiin ja päivätoimintaan, sekä hoitamaan ihmissuhteita ja arkiaskareita.

Asuminen Valkealassa on yhteisöllistä ja toimintamme ydin on toipumisorientaatio. Yksikkömme asukkaat kohdataan päivittäin arvostavasti, toiminnassamme näkyy aito välittäminen. Organisaation visio "vahvistamassa ihmistä" tarkoittaa meille kuntoutujan tukemista oman elämänsä päähenkilöksi, jolloin ihminen on itse oman elämänsä aktiivinen toimija ja päätöksen tekijä. Yksikössämme jokainen tulee kuulluksi ja kaikilla on mahdollisuus osallistua. Kuntoutujan toipumisprosessia tuetaan siten, että hän voi kokea olonsa turvallisiksi kulkieksaan kohti omannäköistä itsenäisempää elämää. Työskentelyssä osallistamme asukasta oman hoitonsa suunnitteluun ja tavoitteet kuntoutumiselle asettaa asukas itse. Kun kuntoutuja itse on osallisena tavoitteidensa asettamisessa, on hänen helpompi sitoutua ja motivoitua työskentelemään kohti tavoitteitaan. Tällöin myös tavoitteiden saavuttamisella on kuntoutujalle suurempi merkitys, ja onnistumisen kokemukset luovat kuntoutujalle uskoa omiin taitoihinsa ja kykyihinsä. Onnistumisen kokemukset vahvistavat kuntoutujan identiteettiä, luo uskoa omiin voimavaroihin ja elämälle löytyy tärkeää sisältöä. Meillä keskiössä ei ole asukkaan diagnoosit, eikä ohjaajat asetu asukkaan yläpuolelle kertomaan, miten asukkaan kuntoutuminen tulisi suunnitella ja toteuttaa. Yksikössämme keskitytään siihen, että kuntoutuja kokee

elämänsä mielekkääksi, merkitykselliseksi ja toiveikkaaksi, hän saa osallisuuden kokemuksia ja kokee olevansa tärkeä osa yhteiskuntaa, oli diagnoosi hänellä mikä tahansa. Olemme ohjaajina asukkaiden yksilöllisen kuntoutumisprosessin suunnan näyttäjiä ja tukijoita.

Toiminta Valkealassa on tavoitteellista ja se pohjautuu yksilöllisiin asiakaskohtaisiin toteuttamissuunnitelmiin, joka laaditaan yhden kuukauden kuluessa asumisen alkamisesta, suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä Hiikkaan. Asiakaskohtaisen toteuttamisen tavoitteet asettaa asukas itse, näin asukas saadaan parhaiten sitoutumaan suunnitelman tavoitteisiin. Omaohjaaja tukee asukasta tavoitteiden laadinnassa ja niissä voidaan hyödyntää myös moniammatillista yhteistyötä, sekä läheisyhteistyötä kuntoutujan tämän salliessa. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa mutta vähintään 2x/v. Myös RAI -arvioinnit tukevat edeltävästi tehtynä toteuttamissuunnitelmien laadintaa. Kuntoutujan edistymistä seurataan aktiivisesti ja puolivuositain, sekä tarvittaessa tilannetta päivitetään myös kunnan viranomaisten kanssa verkostopalaverissa.

Valkeala toimii yhteisöllisyyden periaatteella, meillä jokaisen yksityisyyttä ja yksilöllisyyttä kunnioitetaan, mutta ketään ei jätetä yksin. Yhteisössä pyritään toimintaan jossa asukkaat toimivat yhdessä yhteisön hyväksi ja tukevat myös toinen toisiaan arjessa. Yhteisöllisyyteen sitouttaminen aloitetaan jo siinä vaiheessa, kun asukas tulee ensimmäistä kertaa tutustumaan Valkealaan, toimintaperiaatteet esitellään ja haastattelussa pyritään kartoittamaan kuntoutujan kykyä sitoutua yhteisön pelisääntöihin. Yhteisö on asukkaan koti ja kotonahan jokaisen on kannettava kortensa kehoon, siksi kaikki yhteisön jäsenet osallistuvat arjen askareisiin, omien voimavarojensa mukaan. Arkiaskareita yksikössä ovat esim. keittiötyöt sekä lemmikkien hoito, yksikössä asustaa 2 lemmikkipupua. Näiden askareiden hoitoon asukkaat saavat ohjausta, kukin oman tarpeensa mukaisesti. Ohjauksessa ja työn suunnittelussa huomioidaan asukkaan toimintakyky ja tavoitteet. Näin jokaisella asukkaalla on merkityksellistä tekemistä, sekä hän voi kokea olevansa hyödyllinen yhteisön jäsen.

Yksikössä järjestetään erilaisia retkiä, ryhmiä ja toimintoja tukemaan asukkaiden kuntoutumista, sekä osallisuutta. Kaikki toiminnot suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa, heidän mieltymysten ja toiveiden pohjalta ja heitä kannustetaan osallistumaan toimintaan. Toiminnan on tarkoitus mahdollistaa kaikille asukkaille mielekästä tekemistä arkeen. Yksikössä nautitaan myös yhdessä tekemisestä, mm. leffaillat, bingo ja karaoke ovat olleet asukkaiden suosiossa jo pitkään ja kesällä sekä pitkälle syksyyn Molkky -peli vie ehdottoman voiton asukkaiden keskuudessa. Kuntoutujia kannustetaan myös menemään ja osallistumaan mahdollisimman paljon talon ulkopuoliseen toimintaan.

Yksikössä on myös mahdollisuus osallistua pienimuotoiseen työtoimintaan, siivoustyön merkeissä. Yksikön työtoiminnan tarkoitus on harjoittaa sitoutumista ja säännöllisyyttä, työtoiminnasta maksetaan työosuusrahaa kuntoutujalle.

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 asiakkaan, 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 asiakkaitamme elämään omannäköistä, täyttää elämää. Kuuntelemme, kehumme, kiitämme, kannustamme ja korjaamme. Työskentelemme tiiminä ja tuemme työkavereita.

Valkealassa osaaminen näkyy erityisesti ennakointina, mahdollisiin riskitilanteisiin pyritään valmistautumaan jo ennakolta hyvin ja tilanteita pyritään lukemaan siten, että riskitilanteilta pystyttäisiin välttymään. Ennakointia tukee esim. kouluttautuminen, asukkaan voinnin muutoksien havainnointi ja siitä raportointi työryhmässä aktiivisesti, sekä hoitotahojen kontaktointi ajoissa. Kouluttautuminen on meille tärkeää ja se lisää osaamista ja ammattitaitoa myös ennakkoinnin osalta. Henkilökuntamme on innokkaasti mukana erilaisissa koulutuksissa esim. NEPSY, DKT, NADA, toipumisorientaatio sekä mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkinto. Voimme olla aidosti ylpeitä työryhmämme osaamisesta ja halusta kehittyä. Työryhmällämme on myös säännöllinen työnohjaus, joka kehittää henkilöstön ongelmien ratkaisukykyä ja ylläpitää hyvää työilmapiiriä. Lisäksi säännölliset tiimikokoukset, omaohjaajapari- ja one to one -keskustelut tukevat osaamista ja yhteisten pelisääntöjen noudattamista.

Olemme työryhmänä sitoutuneita hyvän työilmapiirin luomiseen ja ylläpitämiseen, sillä se vaikuttaa suoraan asukkaiden hyvinvointiin. Sitoutumisemme näkyy myös tiiviissä tiimityöskentelyssä ja yhteisten pelisääntöjen noudattamisena, toimimme toisiamme kohtaan kollegiaalisesti. Olemme yhdessä sitoutuneet olemaan asukkaille läsnä ja toimintaan, joka edesauttaa asukkaiden kuntoutumista. Toimimme asukkaiden luottamuksen arvoisesti rinnalla kulkijoina ja suunnan näyttäjinä. Sitoudumme asukkaidemme hyvinvoinnin tukemiseen myös silloin, kun asukkaan voimavarat vaihtelevat.

Välitämme aidosti asukkaistamme ja työkavereistamme. Välittäminen näkyy puuttumisen kulttuurina, sekä asukkaiden keskinäisissä väleissä, että henkilökunnan hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Otamme vastuamme työstämme vakavasti ja sitoudumme arvojemme mukaiseen työskentelyyn, tuemme ja kannustamme toinen toisiamme työn tekemisessä sekä asukkaita kuntoutumisessa. Yksikössämme ja työyhteisössämme kunnioitamme erilaisuutta, kohtelemme toisiamme ja asukkaitamme arvostavasti ja oikeudenmukaisesti. Luomme toiminnallamme turvallisen asumisyhteisön ja työpaikan. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta kaikessa päätöksenteossa.

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 asiakkaamme saavat elää omannäköistä ja mielekästä arkea. Varmistamme myös hyvän yhteydenpidon ja kohtaamiset asiakkaidemme läheisten kanssa.

Kodillamme toimii asiakaskokemusvastaavana ASKO-valmentaja Inari Valavuori, jonka johdolla yksikössämme on käyty vuosittain ASKO keskusteluita vaihtuvin teemoin. ASKO-valmentajia koulutetaan organisaation toimesta kohtaamisten, asiakaskokemusten ja 100% vastuun teemoilla. Yksikön ASKO-keskustelut pyritään pitämään kuukausikokousten yhteydessä. Vuoden 2024 ensimmäisen kvartaalin ASKO teema oli asiakas-, henkilöstö- ja läheistyytyväisyyskyselyt joiden tulokset käytiin tuolloin henkilöstön kanssa läpi ja sovittiin yksikön kehittämissuunnitelma vuodelle 2024, jokaiselle osa-alueelle. Toukokuussa keskustelun teemana oli itsemääräämisoikeus ja sen merkitys, asukkaiden näköinen arki ja yhteisön turvallisen ilmapiirin ylläpito, sekä läheisten kohtaaminen. Syyskuussa käsiteltiin onnistumisia, niitä pieniäkin

arjen asioita ja niiden tärkeyttä, niin asukkaiden kanssa toimiessa kuin omassa työssäkin. Vuoden viimeisessä ASKO-keskustelussa joulukuussa, työskentelimme "Matkalla kodiksi" -teeman ympärillä. Keskustelussa pohdimme mm. mitä koti voi kenellekin tarkoittaa, mikä tekee kodista turvallisen ja sitä, että Valkealan henkilökunta on pitänyt yksikköä asukkaiden kotina yksikön alkuaajoista lähtien ja tehnyt paljon töitä sen eteen, että asukkaat tunsivat paikan kodikseen.

Työtämme ohjaavat laatutavoitteet:



Laadun mittaaminen koostuu laatutavoitteidemme mukaisesti kolmesta eri osa-alueesta:

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

Laatutavoitteiden periaatteet

Mittaaminen tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnastamme sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Laadunhallinta on kehitetty, jotta voimme osoittaa kyvykkyytemme tuottaa palveluita, jotka vastaavat asiakkaan ja soveltuvien lakisääteisten määräysten vaatimuksia sekä lisäämään asiakastytytyväsyyttä 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 asiakkaan 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 asiakkaiden 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
- Asiakas- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi
- Tietoturvassuunnitelma
- Toiminta erityistilanteissa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely-ohjeistus
- Uuden työntekijän perehdytys
- Asiakaskohtaiset palvelun toteuttamissuunnitelmat
- Itsemääräämisoikeus ja sen rajoittaminen
- Poikkeamailmoitukset

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Vuosittain tehtävät asiakasturvallisuus- 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. Asiakasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitusten yhteydessä huomioimme myös kodin edellisen vuoden poikkeamat, palautteet, valvovien viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset.

Asiakasturvallisuus- 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: 20.3.2025

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 12.2.2025

Asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Uhka- ja vaaratilanteet, sijaisten saatavuus, kolmivuorotyö.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Lääkepoikkeamat, lääkkeiden väärin käytön riskit, lääkeshoidosta kieltäytyminen.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Akuuttitilanteissa työntekijän henkilökohtaisten tunnusten voimaan saattamisen hitaus, toimiston pöydällä lojuvat asiakirjat, auki jäävät koneet

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Akuuttivuorojen täyttämiseen liittyvät haasteet

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Tapaturmat, huono ilmanvaihto, lääkkeiden säilytys

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Puutteelliset kirjaukset, tiedonkulun haasteet yhteistyöverkostojen kanssa.

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Kuumat astiat keittiössä, mahdolliset vanhemmat tv:t paloturvallisuuden kannalta

Fyysiset vaarat:

Liukastumisvaara etenkin talviaikaan pihalla.

Infektioriskit:

Infektiotaudit, epidemiat

Ruokahygienia:

Elintarvikkeiden vääränlainen säilytys

Kemialliset riskit:

Väärin säilytetyt siivouskemikaalit

Asukkaan yksityisyyden suoja:

Asukastovereiden sosiaalisen median julkaisut voivat rikkoa yksityisyyden suojaa

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

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

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

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

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

Esimerkkiteksti: Aukkaillamme 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) tai kotimme palautelaatikon kautta sekä vuosittain toteutettavien tyytyväisyyskyselyiden kautta. Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiastaavaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Jokainen kotimme työntekijä on velvollinen raportoimaan poikkeamasta, mikäli sellaisen havaitsee. Raportointi tehdään sähköisesti IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. IMS-järjestelmään on kaikilla yksikön työntekijöillä tunnukset, rapotti tulee tehdä mahdollisimman pian kun poikkeama havaitaan. Ohjeet poikkeaminen tekemiseen löytyy IMS-järjestelmästä, ohjeistus käydään läpi aina myös uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytystä.

Tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken ja ne vaativat aina korjaavan ja ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarkastelun. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan

ehkäistä.

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa vähintään kuukausittain henkilökunnan kuukausipalaverissa, ja ne kirjataan kuukausipalaverimuistioon. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Esihenkilö vastaa siitä, että poikkeamat käsitellään asianmukaisesti ja korjaavat toimenpiteet käynnistetään.

Yksikössä seurataan säännöllisesti poikkeamien ja läheltä piti –tilanteiden lukumäärää sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

Mikäli poikkeama tai läheltä piti-tilanne liittyy asiakkaan hoitoon tai muuhun asiakkaaseen liittyvään, tehdään siitä kirjaukset AQ-järjestelmän lisäksi myös asiakkaan päivittäisseurantateksteihin sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

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

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

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

Poikkeamien korjaavat toimenpiteet käsittelemme kuukausipalaverissa ja näistä kirjataan muistio, jokainen henkilökunnan jäsen on velvoitettu lukemaan palaverimuistio, näin kaikki työntekijät, myös harvemmin käyvät sijaiset saavat tiedon korjaavista toimenpiteistä.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu joko heti tai yhteisökokouksessa ja/tai jakamalla erillinen tiedote.

Läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista.

Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelun toteuttamissuunnitelma

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

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta kotiimme. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asiakkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, läheisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asiakkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Toteuttamissuunnitelman laatimisessa hyödynnetään RAI-arvioinnin tuloksia. RAI-arviointi tehdään jokaiselle asiakkaalle kuukauden kuluessa (huomioiden tilaajan vaateet) yksikköön saapumisesta ja sen jälkeen vähintään kahdesti vuodessa toteuttamissuunnitelman tarkistuksen yhteydessä.

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

Kuntoutumisen edistymistä arvioidaan lisäksi kuukausittain Hilkkaan tehtävillä kuukausiyhteenvedoilla, jonka tekeminen on omaohjaajan vastuulla. Kuukausittaisissa yhteenvetokirjauksissa huomioidaan asiakkaan oma näkemys keskustelemalla hänen kanssaan.

Kotimme asiakkaista RAI-arviointiin on osallistuneet 100%

Asiakas on määrittänyt hoidolleen ainakin yhden tavoitteen 100%

Käytämme asukkaan toimintakyvyn arvioinnin tukena RAI-mittaria, lisäksi voidaan käyttää esim. seuraavia mittareita: MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), AUDIT tai muita asiakkaalle soveltuvia ja tilaajan kanssa sovittuja arviointimittareita. Toimintakykyä arvioidessa asukkaan haastattelu ja arjen toiminnan havainnointi, sekä asukkaan antaessa luvan läheisten haastattelu, ovat tärkeässä asemassa.

Asukkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan, voidaan erilaisten moniammatillisten toimijoiden kanssa tehdä suunnitelmia osaksi tukemaan kuntoutumista, esim. fysioterapeutti.

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

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

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

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

Asiakaskohtaisen toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan nimetty omaohjaa-japari. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien

asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa. Kuukausittain jokaisen asukkaan kanssa laaditaan kuukausiyhteenveto, jossa arvioidaan yhdessä kuntoutujan kanssa, miten kuukausi on sujunut, peilaten toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin. Omaohjaajat vastaavat omien asiakkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulneiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä sekä henkilöstöpalavereissa. Kotimme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on huomioida asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeuttaan ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaajapari, joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja hänen luvallansa omaisen/läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä.

Attendo Valkealassa ohjaajat kunnioittavat asukkaan itsemääräämisoikeutta, sekä kannustavat asukkaita päivittäin itsenäiseen toimintaan ja päätöksentekoon. Asukkaiden hyvä kohtelu varmistetaan toimimalla organisaation arvojen ja eettisten toimintaperiaatteiden mukaisesti. Asukkaan toteuttamissuunnitelmat tehdään yhteistyössä asukkaan kanssa, tavoitteet suunnitelmaan asettaa asukas itse, suunnitelmaan ei kirjata mitään mitä asukas itse sinne ei halua. Asukaskohtaista toteuttamissuunnitelmaa laatiessa tuetaan asukasta voimavarojen tunnistamisessa, jotta suunnitelma toteutuu asukkaan yksilölliset voimavarat ja vahvuudet huomioiden. Asiakasta kannustetaan ohjautumaan myös yksikön ulkopuolisiin toimintoihin, kuten harrastuksiin ja päivä- tai työtoimintaan, tarvittaessa heitä tuetaan harrastuksen etsimisessä. Tarvittaessa asukasta tuetaan myös liikkumisessa talon ulkopuolella, esimerkiksi yhdessä opettelemalla julkisten kulkuvälineiden käyttöä yhdessä asukkaan kanssa. Asiakas saa päättää omista harrastuksistaan ja vapaa-ajan käytöstään ja asiakkaan omaa päätöksentekoa ja aloitteellisuutta tuetaan suhtautuen asiakkaan omiin toiveisiin positiivisesti ja kannustaen. Osana toteuttamissuunnitelman tekoa on tärkeää keskustella auki myös ne tilanteet, joissa on vaarana itsemääräämisoikeuden kääntyminen itseään vastaan ja asiakas jää ilman tarvitsemaansa kuntoutusta/hoidtoa.

Kunnioitamme asukkaan yksityisyyttä, emmekä luovuta tietoja asukkaasta edes omaisille ilman asukkaan lupaa. Jokaisen asukkaan kanssa laaditaan kirjallinen sopimus näistä asioista, tämä tallennetaan asiakastietojärjestelmään. Asukkaita kannustetaan talon ulkopuoliseen toimintaan ja heitä tuetaan harrastuksen etsimisessä. Tarvittaessa asukasta tuetaan myös liikkumisessa talon ulkopuolella, esimerkiksi yhdessä opettelemalla julkisten kulkuvälineiden käyttöä yhdessä asukkaan kanssa.

Yksikön toimintaa kehitetään asiakaspalautteiden pohjalta. Palautteita kerätään organisaation toimesta kaksi kertaa vuodessa tyytyväisyyskyselyiden avulla, kyselyiden tulokset käydään tiimissä ja yhteisössä läpi ja yksi osa-alue tyytyväisyyskyselyistä nostetaan vuosittain yksikön kehittämissuunnitelmaan. Tällä tavalla asukkaiden tyytyväisyyskyselyt saadaan oikeasti osaksi toiminnan kehittämistä. Asukkailla on myös päivittäin mahdollista antaa palautetta sekä suullisesti henkilökunnalle arjen kohtaamisissa, että kirjallisesti nimettömänä palautelaatikkoon.

Asukkaille järjestetään kerran viikossa yhteisökokous, jossa jokaisen mielipidettä kuunnellaan ja niissä suunnitellaan myös yksikön retkiä ja toimintoja yhdessä asukkaiden kanssa, viikko-ohjelmaan nostetaan toimintoja asukkaiden toiveiden pohjalta. Yhteisökokouksessa tiedotetaan asukkaita myös yleisistä yksikön asioista. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus myös keskustella asioista ja tuoda ajatuksia sekä ideoita esille omaohjaajien kanssa keskustellen. Näin mahdollistamme kaikille asukkaille kuulluksi tulemisen, sekä yksilöllisen kohtaamisen.

Asukkaiden kanssa järjestetään omaohjaaja hetkiä viikoittain, jonka sisällöstä päättää asukas itse. Omaohjaaja hetket suunnitellaan asukkaan kanssa yhdessä etukäteen, ne voivat asukkaan mieltymyksen mukaisia arjen hetkiä esim. kahvilassa käynti, arkiaskareiden lomassa tapahtuva kohtaamisia. Omaohjaajahetkien yhteydessä asukkaalla on myös mahdollista tehdä itsestään osallistava kirjaus asiakastietojärjestelmään. Yksikössä on myös aloitettu viemään osallistavaa kirjausta enemmän osaksi arkea, tämä tukee asukkaan osallisuutta omaan hoitoonsa.

Yksikössä toimii vuonna aktiivisesti asukastoimikunta, joka kokoontuu kaksi kertaa kuukaudessa ja kokouksissa käsitellään yhteisöstä esille nousseita asioita. Asukastoimikunta osallistuu myös yhteisökokouksiin, jossa asukastoimikunta nostaa yhteisöön esille esimerkiksi kehittämisideoita ja retki ideoita. Asukastoimikunta on valittu yksikköön yhteisön voimin äänestämällä, asukastoimikunnassa toimii puheenjohtaja, sihteeri ja varsinaiset jäsenet.

Yksikön säännöt luodaan yhteisön kanssa, jokainen saa vaikuttaa. Ilmapiiri ja eläminen Valkealassa on pyritty luomaan mahdollisimman turvalliseksi ja avoimeksi, jotta jokainen uskaltaisi rohkeasti tuoda mielipiteensä esille.

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

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

Kodillamme noudatetaan Attendon ohjeistusta rajoittamistoimenpiteiden käytöstä.

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.

Kodissamme ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

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.

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, kotimme henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan 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 asiakas kaltoinkohtelee toista asiakasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Mikäli asiakas 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 asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistämme. Asiakkaillamme ja heidän läheisillään on aina mahdollisuus antaa vapaamuotoisesti palautetta suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa tai läheistenilloissa, kirjallisesti kodin palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Palautteen antamiselle on aina mahdollisuus myös palvelun toteuttamissuunnitelmakokouksissa ja kuukausittain toteutettavissa läheisten yhteydenotoissa. Saatu palaute kirjataan AddSystems-järjestelmään, käsitellään kodin kuukausipalaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakkaille ja heidän läheisilleen toteutetaan kaksi kertaa vuodessa tyytyväisyyskyselyt, joiden tulokset analysoidaan ja käsitellään henkilöstöpalaverissa, läheisten kanssa läheistenilloissa sekä asiakkaiden kanssa yhteisessä palaverissa.

Asukkaille järjestetään yhteisökokous kerran viikossa, jossa asukkaat saavat kertoa kuulumisiaan ja tuoda esiin yhteisöä koskevia asioita ja kehittämisehdotuksia.

Yksikössämme on myös palautelaatikko, johon asukkaat voivat jättää nimettömänä toiveita, ehdotuksia, ruusuja, ruusuja tms. Näin mahdollistetaan myös niiden asukkaiden vaikuttamisen mahdollisuus, jotka eivät halua tai pysty tuoda asioita esiin julkisesti yhteisökokouksessa. Palautteet käsitellään yhdessä asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa. Vähintään kaksi kertaa vuodessa järjestetään organisaatiotasoinen asukastyytyväisyyskysely, tyytyväisyyskysely järjestetään myös omaisille samaan aikaan.

Yksikön henkilökunta on päivittäisessä vuorovaikutuksessa asukkaiden kanssa, jokaisessa työvuorossa. Asukkaiden omaohjaajat järjestävät asukkaalle viikoittain asukkaan toiveiden pohjalta omaohjaajahetken. Näillä hetkillä asukkaalla on myös mahdollisuus tuoda asioita ja ideoita esiin, jotka toisivat asumiseen lisää mielekkyyttä.

Asukkaiden läheiset kutsutaan asukkaan niin halutessa yksikköön vierailemaan ja osallistumaan asukkaan kuntoutukseen. Järjestämme säännöllisesti läheispäiviä (n. 4x/v), sekä lähetämme läheiskirjeen myös säännöllisesti ja kannustamme läheisten ja asukkaiden kanssakäymiseen mm. kuukausittaisen läheispuheluiden avulla. Läheis-/omaisyhteistyötä toteutetaan vain asukkaan siihen antaessa luvan. Yksikössä on käytössä asukaspuhelin ja tabletti, joka mahdollistaa kaikille yhteydenpidon läheisiin tasavertaisesti, asukkaan niin halutessa. Henkilökuntamme ohjaa asukkaita näiden laitteiden käytössä tarvittaessa.

Viimeisimmän asukastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:

keskiarvo 4,14 / cNPS 38, vastaajia 13

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:

keskiarvo 4,64 / rNPS 100, vastaajia 7

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:

Outi Painilainen, outi.painilainen@luvn.fi, 040 636 6129

Attendo kodin esihenkilö:

Veera Hakala, veera.hakala@attendo.fi, 044 494 0232

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Länsi-Uusimaa

Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander ja Katri Tuomi-Andersson. sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi, 029 151 5838 (ma klo 10-12, ti-to klo 9-11)

Helsinki

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom, p. 09 310 43355 (ma-to klo 9-11), sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

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

Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

☐ Kyllä

☐ Ei

Sosiaalihoitolain 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 asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä kuntoutusta ohjaava kirjallinen palvelujen toteuttamissuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tuen tarpeensa, mieltymyksensä sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio toipumiseen lähtee asiakkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnonkohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan omannäköisen, hyvän elämän varmistamiseen. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden osallisuutta ja vuorovaikutuskokemuksia elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavissa asioissa.

Asukaskohtaisen toteuttamissuunnitelman sekä henkilökohtaisen viikko-ohjelman laatimiseen osallistuvat sekä asiakas, että omaohjaaja, mikä edistää asiakkaan osallisuutta omaan kuntoutumiseensa. Viikko-ohjelmassa huomioidaan asiakkaan omat voivavarat ja mielenkiinnon kohteet. Omaohjaajahetkiä pidetään viikoittain, jolloin asukas saa yksilöllistä huomiota ja tilaisuuden keskustella henkilökohtaisista asioistaan ja toiveistaan. Yksikön yhteinen viikko-ohjelma on rakennettu asiakkaiden toiveiden pohjalta, sisältäen mm. käden taitoja, yhteisiä keskustelu- ja pelitapahtumia sekä ulkoilua. Asiakkaiden vaikuttamismahdollisuutta, osallisuutta ja aktiivisuutta pyritään lisäämään mm. yhteisökokouksissa, joissa käsitellään asumiseen liittyviä asioita, jotka pitkälti nousevat asiakkaiden omista tarpeista. Omaohjaajan rooli asiakkaan tukemisessa ja kuntoutumisessa on merkittävässä osassa. Yhteistyötä tehdään asukkaan eri hoitotahojen kuten psykiatrian poliklinikan, terveysaseman ja sairaalan henkilökunnan kanssa. Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tärkeää mielekkään arjen ja mahdollisten lomien toteutumisessa. Asiakastietojärjestelmän kirjauksissa kuntoutuksen tuloksellisuus, aktiviteetit, omaohjaajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Add Systems -ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

Yksikön henkilökunta on käynyt organisaation järjestämän Markus Raivion vetämän toipumisorientaatio – koulutuksen ja tätä koulutusta päivitetään uusille työntekijöille, sekä yksikköön tuleville opiskelijoille VALO:n toipumisorientaatio -kurssilla. Koulutuksen myötä henkilökunta on saanut lisää työkaluja yksilöllisyyden huomioivaan voimavaralähtöiseen työskentelymalliin. Toipumisorientaation toteutumista kehitetään jatkuvasti yksikössä ja vuoden 2023 aikana onkin startannut asukastoimikunta, sekä asukkaat ovat halutessaan saaneet tehdä osallistavan kirjauksen asiakastietojärjestelmään omaohjaajan kanssa. Näiden uudistusten tarkoitus on ollut vahvistaa asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja lisätä asukkaan osallisuutta omaan asumiseensa yksikössä. Asukastoimikunnan toimintaa kehitetään jatkuvasti yhdessä asukkaiden kanssa, heiltä tulleiden ajatusten ja ideoiden pohjalta.

Yksikössä asukkaan on mahdollista saada kuntoutumista tukemaan viiden pisteen NADA-korva-akupunktiota säännöllisesti viikoittain, tai yksilöllisesti tarvittaessa. Korva-akupunktiolla hoidetaan esim. vieroitusoireita, ahdistusta, uniongelmia, päänsärkyä ja sen on havaittu auttavan myös ADHD:tä sairastavan keskittymiskyvyn ongelmiin. Valkealassa on tällä hetkellä 5 koulutettua NADA-korva-akupunktiota toteuttavaa ohjaajaa. Vuoden 2023 aikana koulutukseen osallistui 4 henkilöstön jäsentä, jonka myötä saadaan turvattua NADA:n käyttö kuntoutumisen prosessissa katkeamattomana ja mahdollisuudet akuuttien tilanteiden korva-akupunktiioon paranevat.

7 yksikön henkilökunnan jäsentä on saanut dialektisen käyttäytymisterapia (DKT) startti -koulutuksen ja DKT on aktiivinen osa kuntoutujien arkea. Yksikössä toimii viikoittain DKT-tunnetaitoryhmä, ryhmä järjestetään joko kaikille avoimena tai suljettuna ryhmänä. DKT osaamista käytetään myös yksilöllisessä asukastyössä, tukemaan kuntoutumista.

Kaksi yksikön ohjaajaa on valmistunut vuonna 2024 työnantajan mahdollistamana neuropsykiatriseksi (NEPSY) -valmentajaksi. Nepsy-valmennusta pidetään yksikössä tällä hetkellä yksilöllisinä valmennuksina. Valmennus on tukimuoto, jolla pyritään vahvistamaan arjen sujuvuutta tilanteissa, joissa neuropsykiatriset oireet ja toiminnanohjauksen vaikeudet aiheuttavat haittaa toimintakyvylle. Neuropsykiatrisessa valmennuksessa tavoitteet ovat konkreettisia ja liittyvät jokapäiväisen elämän vaikeuksiin, esimerkiksi arjenhallintaan, opiskeluun ja ihmissuhteisiin. Tavoitteet ja aikataulu asetetaan valmennettavan kanssa yhdessä tarpeiden mukaan.

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

Asiakkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan kodillamme toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden kanssa. Viikko-ohjelma on nähtävillä yhteisötilassa. Asiakkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa. Valkealassa on hyvät ulkoilumahdollisuudet ja ympäröivää luontoa pyritäänkin hyödyntämään mahdollisimman paljon. Työyhteisössämme toimii kaksi virikevastaavaa, jotka vastaavat toiminnan suunnittelusta. Toteutamme retkiä talon ulkopuolelle ja tarvittaessa vertaistukiryhmiin.

Toimintaa suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa muun muassa yhteisökokouksessa, joka kokoontuu kerran viikossa. Virkistys-/harrastustoiminnan, ulkoilun sekä ryhmätoiminnan toteutuksesta, asiakkaiden osallisuudesta sekä vaikuttavuudesta tehdään jatkuvaa arviointia sekä seuranta. Yhteisökokouksissa käydään keskustelua toiveista ja näiden perusteella tehdään suunnitelmia virkistys-/harrastustoiminnan toteutumisesta. Asiakastytyväisyyskyselyjen tulokset toimivat myös omalta osaltaan arvioinnin apuvälineenä, asiakkaat myös aktiivisesti kertovat toiveistaan.

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

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet kirjataan asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteumista sekä asiakkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan ja arvioidaan sekä kirjataan päivittäin. Asiakas on osallisena asiakaskohtaisen palvelun toteuttamissuunnitelman tekemisessä ja päivittäisissä kirjauksissa. Omaohjaajat arvioivat tavoitteiden toteutumista palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti vähintään puolivuositain käyttäen apunaan päivittäisiä kirjauksia ja RAI-arvioiden tuloksia sekä asiakkaiden, läheisten ja muiden osallistujien arviointia sekä eri yhteistyöverkostojen palautteita.

Yksi tärkeä asiakkaan hyvän ja omannäköisen elämän toteutumisen seurantakeino ovat viikoittain toteutettavat yksilölliset asiakashetket, jotka suunnitellaan asiakaslähtöisesti yhdessä asiakkaan kanssa asiakkaan omat toiveet ja mieltymykset huomioiden.

Laadullisten tavoitteiden toteutumista seurataan aktiviteetti-, asiakashetki- ja läheishuomiokirjausten pohjalta säännöllisesti, vähintään kuukausitasolla.

Ravitsemus

Miten kodin ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä tarjoillaan ateria asukkaille viisi kertaa päivässä seuraavanlaisesti: aamupala klo 7.30–9.00, lounas klo 11:30–12.00, kahvi klo 14.00–14.30, päivällinen klo 16.00–16.30 ja iltapala klo 19.30–20.30. Viikonloppuisin aamupala on 7.30–9.30. Yöaikaan asukkaille on tarjolla hedelmiä. Yksikkömme ateriat valmistaa Attendo Olarinpuiston keskuskeittiö.

Asukkaita ohjeistetaan syömään lautasmallin mukaisesti, huomioimme ruokailuissakin asukkaan itsemääräämisoikeuden ja asukkaat annostelevat ruuan lautaselle itsenäisesti. Asukkaita tuetaan ohjaustyöllä ravitsemuksen toteuttamisessa.

Asukkaat saavat vaikuttaa myös toiveruokien muodossa siihen mitä yksikössä syödään. Toiveruoka-päivä järjestetään kaksi kertaa kuukaudessa, jokainen asukas saa vuorollaan toteuttaa ruokatoiveensa ja asukkaat osallistuvat toiveruuan valmistamiseen.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana toteuttamissuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja määräykset, mieltymykset sekä kulttuurin tuomat erityispiireet ja mahdolliset asukkaan esiin tuomat eettiset valinnat ruokavalion suhteen. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäreitä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset.

Asukkaiden ruokailuissa on aina läsnä joko hoitoapulainen tai ohjaaja ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma on sähköinen ja se löytyy Sensire järjestelmästä.

Asukkaita kannustetaan ja ohjataan mielen hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriatrymiiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää.

Säännöllinen ateriatrytmi ja oikeanlainen ravinto ovat kulmakiviä mielen hyvinvointia tukevan ravitsemuksen toteuttamisessa. Tärkeää on, että kulutus on tasapainossa nautitun ruuan määrän ja laadun kanssa. Terveellinen ja mielen hyvinvointia tukeva ruokavalio on maukas, monipuolinen, värikäs ja se sisältää tarvittavat vitamiinit ja hivenaineet. Maistuva ja tasapainoinen ruoka tuottaa hyvänmielen hormoneja. Kun ateriatrytmi on säännöllinen, auttaa se hallitsemaan ruokailutottumuksia (esim. ahmiminen) ja tasainen laadukkaan energian saanti takaa tasaisen verensokerin. Verensokerin heittely vaikuttaa epäterveellisesti myös mieli-alaan.

Yksikköön on nimetty ravitsemusvastaava, joka kehittää toimintaa/keinoja asukkaiden monipuolisen mielenterveyttä tukevan ravitsemuksen toteutumisessa.

Asiakkaiden 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 asiakkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asiakkailamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asiakkaillemme, ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asiakkaan päivittäisiin asiakastietoihin.

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

28.1.2025

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

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

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

Asiakkaan riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seuraamme säännöllisesti päivittäin ja kirjaamme tiedot asiakkaan päivittäiskirjauksiin. Ravitsemuksen tilaa seuraamme säännöllisillä painon seurannoilla kuukausittain tai tarpeen mukaan useammin sekä MNA-arvioinnilla, joka tehdään yli 65 vuotta täyttäneille asiakkaille aina RAI arvioinnin yhteydessä, muille tarpeen mukaan.

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

Hygieniakäytännöt

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

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esihenkilön toimesta yhdessä yksikön siivousvastaavan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektoita.

Infektiotaudin välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektoita. Yksikössä henkilökuntaa ja asiakkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassit.

Miten hygieniaohteiden ja infektioerjunnan toteutumista seurataan?

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

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 23.1.2025

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

Asukkaamme hoitavat pääsääntöisesti henkilökohtaisen hygienian hoidon itsenäisesti mutta tarvittaessa asukasta motivoidaan, tuetaan ja ohjataan näissä toimissa. Hygienian toteutumista ja ihon kuntoa seurataan säännöllisesti.

Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaat huolehtivat itse ohjatusti asuntojensa siivouksesta, tarvittaessa asukas saa tukea ja ohjausta omien voimavarojensa ja toimintakykynsä huomioiden.

Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Kodissa työskentelee vakituisesti hoitoapulainen, jonka työnkuvaan kuuluu yksikön yleistilojen siisteydestä huolehtiminen. Lisäksi osa asukkaistamme toteuttaa työtoimintana yksikön yleistilojen lattioiden siivousta.

Miten kodin pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä asuvat asukkaat pesevät itse omat pyykkinsä ohjatusti yksikön omassa pyykkihuoneessa, johon he varaavat tarvittaessa pyykkivuoron. Ohjaajat opastavat ja neuvovat asukkaita pyykkihuollosta.

Mopit, siivousliinat ja henkilökunnan työvaatteiden pesusta huolehditaan ohjaajien toimesta. Siivousvälineet pestään yksikön siivoushuollon pyykkikoneessa.

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

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

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Piia Ouri, piia.ouri@attendo.fi, p. 044 494 0234

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 asiakkaiden hoidossa
- asiakkaiden 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

Yksikössämme ei säilytetä yleisissä tiloissa käsidesiä väärinkäytösriskin vuoksi. Asukkaat ja vierailijat ohjataan huolehtimaan käsihygieniasta pesemällä kädet yhteistilojen käsienvesualtaalla.

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 asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hammashoito:

Virka-aikana kiireellinen ja kiireetön hammashoito toteutuu Kirkkonummen tai Masalan hammashoitolassa. Virka-ajan ulkopuolella kiireellinen hammashoito on Helsingin Puistosairaalassa.

Kiireetön sairaanhoito:

Kiireetön sairaanhoito toteutuu virka-aikana Masalan terveysasemalla. Masalan terveysasemalla on myös nimetty omalääkäri, joka vastaa asukkaiden somaattisista terveysasioista. Nimetty omalääkäri soittaa viikoittain, jolloin käydään läpi asukkaiden somaattiset terveysasiat.

Osalla asukkaista on hoitokontakti psykoosipoliklinikalle, jossa on myös nimetty asukkaille omahoitaja ja -lääkäri. Psykoosipoliklinikan hoitohenkilöstö huolehtii asukkaiden psyykkiseen terveyteen liittyvät asiat.

Kiireellinen sairaanhoito:

Kiireellinen sairaanhoito toteutuu Kirkkonummen hyvinvointikeskuksen päivystyksessä arkin klo 20 saakka. Yöllä, viikonloppuisin ja arkipyhinä päivystyksellinen sairaanhoito toteutuu Jorvissa, jossa on lähin päivystys. Vuorossa oleva lääkevastuullinen huolehtii, että asukkaan lähtiessä päivystykseen, tulostetaan Hilkka-potilastietojärjestelmästä sh-lähete, johon tulee kirjoittaa päivystykseen lähtemisen syy. Sh-lähetteeseen tulee myös tulostaa yksikössä tehty fysiologiset mittaukset ja ajantasainen lääkelista.

Äkillinen kuolemantapaus:

Esimerkkiteksti: Soita 112, saat lisäohjeita. Kodillamme on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, kerro missä säilytetään. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan kodin esihenkilöä välittömästi. Kerro erityispiirteet kotikohtaisesti.

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

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytm, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asiakkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta.

Yksikössä seurataan jokaiselta asukkaalta kuukausittain verenpaineita diagnoosista riippumatta. Sairaanhoitaja käy mittaukset läpi seuraavana päivänä ja tarvittaessa ohjelmoi tarkempaa verenpaineaseurantaa ja konsultoi lääkäriä.

Osa asukkaista tarvitsee diagnoosiensa puolesta tarkempaa seurantaa esimerkiksi verenpaineista tai verensokereista. Näitä seurataan 1-2 viikon välein, tarvittaessa useammin.

Lääkityksen arviointia tekee jokainen työvuorossa oleva henkilökuntaan kuuluva. Tämä toteutuu siten, että jokaisessa työvuorossa tulee kirjata potilastietojärjestelmään psyykkisestä voinnista.

Tarvittavien lääkkeiden vasteseurantaa tulee tehdä 1-2 tuntia tarvittavan lääkkeen annon jälkeen, tämä tulee myös kirjata potilastietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat sairaanhoitajat Lotta Puotinen ja Sonja Granlund. Toteutumista valvoo yksikön johtaja Veera Hakala.

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, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa. Kodin lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnämme asiakkaan RAI-arviointitiedosta saatavia lääkehoitoon liittyviä laatuanalyyskejä. Laatuanalyysseistä saatavaa tietoa voidaan hyödyntää sekä asiakkaan 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:

Viranomaiskansiossa, IMS:ssä sekä lääkehuoneessa.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 19.12.2024

Kuka vastaa kodiin lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja-tiiminvetäjä Lotta Puotinen, ja lisäksi sairaanhoitaja Sonja Granlund. Toteutumista valvoo yksikön johtaja Veera Hakala.

Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Jokaisella asukkaalla on omat henkilökohtaiset lääkkeet omassa, nimetyssä lääkelaatikossa.

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Asiakkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yksikössämme tehdään yhteistyötä monien eri tahojen kanssa, kuten terveysasemat, sairaalat, psykiatrian poliklinikat, lähettävien kuntien sosiaaliviranomaiset, edunvalvojat ja Kela. Tiedonkulku järjestyy eri toimijoiden kanssa pääosin puhelimitse ja suojatulla sähköpostilla. Tarvittaessa järjestämme yhteisiä verkostotapaamisia eri toimijoiden kanssa. Aktiivinen tarkoituksenmukainen viestintä parantaa tiedonkulkua ja asukasturvallisuutta.

Asukkaan asioidessa yksikön ulkopuolella, voi ohjaaja lähteä käynnille mukaan. Akuuteissa tapauksissa, esim. asukkaan siirtyessä kiireelliseen hoitoon, varmistetaan tiedonkulku tulostamalla asukkaalle mukaan sh-lähetä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

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

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

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

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

Kodillamme järjestetään säännöllisesti uhka - ja vaaratilanne-, hätä ea- ja alkusammutuskoulutuksia, koulutukset on järjestetty viimeksi vuoden 2023 aikana. Turvallisuuskävely ja poistumisharjoituksia järjestetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa. Jokainen työntekijä perehdytetään kodin sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia

asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotamme esihenkilöä, kiinteistöhuollolle ilmoitamme korjausta vaativista kohteista. Turvallisuusvastaavana kodissamme toimii Abigail Nieminen.

Työntekijöillä on käytössä henkilöhälyttimet, joiden toiminta varmistetaan kuukausittain. Hälytys menee suoraan turvapalvelu Securitas Oy:lle.

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty:	12/2024
Poistumisharjoitus on tehty:	10/2024
Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:	12/2022
Palotarkastus on toteutunut:	10.11.2023, seuraava loppuvuodesta 2025

Henkilöstö

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

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

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

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

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

Attendo Valkealassa on 16 asukaspaikkaa, hoitohenkilömitoitus on 0,5 tt / asiakas. Esihenkilönä toimii Veera Hakala, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK.

Attendo Valkealassa työvuorot suunnitellaan siten, että vuorossa on 24/7 lääkeluvallinen ohjaaja. Lääkeluvat löytyvät kaikilta vakituksilta ohjaajilta, mutta myös suurin osa keikkalaisista on suorittanut lääkeluvat.

Hoivahenkilöstö:

- 1 tiimivastaava sairaanhoitaja
- 1 sairaanhoitaja (tehtävänimike ohjaaja)
- 7 lähihoitajaa (tehtävänimike ohjaaja)
- 1 hoitoapulainen, lasketaan välillisen hoitotyön mitoitukseen, vastuualueena ateria- ja puhtauspalvelut
- keikkalaisina sosionomeja, lähi- ja sairaanhoitajia, sekä alan opiskelijoita.
- Lisäksi kodillamme on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Attendo Valkealassa on paikalla arkisin työntekijöitä seuraavasti:

- Palvelukodin johtaja klo 8–16 (koko työaika hallintoa)
- Tiiminvetäjä-sairaanhoitaja, aamuvuoro vaihdellen klo 7-15.00 tai 7.30-15.30 (välitön hoitotyö 4 päivänä viikossa, 1 päivä viikossa hallinto)
- Ohjaaja, aamuvuoro vaihdellen klo 7-15 tai 7.30-15.30 (välitön hoitotyö)
- Ohjaaja, iltavuoro klo 12-20 (välitön hoitotyö)

- Ohjaaja iltavuoro klo 13-21 (välitön hoitotyö)
- Hoitoapulainen klo 7.30–15.30 (välillinen hoitotyö)
- Ohjaaja, yövuoro klo 20.45-7.15 (välitön hoitotyö)

Viikonloppuisin työntekijöitä:

- Ohjaajia x 2 aamuvuoro klo 7–14 (välitön hoitotyö)
- Ohjaaja, iltavuoro klo 13-20 (välitön hoitotyö)
- Ohjaaja iltavuoro klo 14-21 (välitön hoitotyö)
- Ohjaaja, yövuoro klo 20.45-7.15 (välitön hoitotyö)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana kotimme toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asiakkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Kotimme henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä kodin sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille 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 asiakasturvallisuus vaarantuu.

kuka vastaa sijaisjärjestelyistä?

Sijaisjärjestelyistä vastaa kodin esihenkilö, mutta sijaisten hankinta kuuluu kaikille työntekijöille ja heidät on ohjeistettu miten tulee toimia. Arkiaamuissa pääsääntöisesti sijaishankinnat hoitaa esihenkilö tai tiiminvetäjä, mutta esimerkiksi iltaisin ja viikonloppuisin hankinnasta huolehtii vuorossa oleva henkilöstö, joka vastaanottaa akuutin poissaoloilmoituksen. Attendo Valkealassa toimii aktiivinen yksikön oma sijaisrinki, joten työvuorossa olevat ohjaajat ovat asukkaillamme pääsääntöisesti tuttuja.

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

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

Kotimme esihenkilön tehtävien organisointi on järjestetty siten, että lähihenkilötyöhön jää aikaa riittävästi, sillä hänelle on määritetty työajasta tietty prosenttiosuus lähiesihenkilötyön tekemiseen. Varmistamme hänen tehtävien organisoinnin järkevällä työvuorosuunnittelulla, tehtävien priorisoinnilla, työvuorovahvuuden säännöllisellä tarkastelulla ja arvioinnilla sekä vastualueiden 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.

Kodissamme kaikilla työntekijöillä on hyvä suomen kielen taito, tarvittaessa 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 työlagsäädäntö 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, asiastietojen 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 vastuualueiden ja roolien kautta. Laajasta Attendon koulutusvalikoimasta sekä verkko-oppimisympäristön Valon materiaalikirjastosta löytyy jokaiselle työntekijälle jotain. Koko Attendon konsernia koskeva työyhteisön kehittämissuunnitelma on nähtävillä Intrassa <https://intranet.attendo.fi/ohjeet/koulutussuunnitelmat-ja-koulutuskortti>

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

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

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

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



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

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus

03/2021 (ympäristöterveystarkastaja) ja 05/2024 (OIVA-tarkastus)

Työsuojeluviranomaisen tarkastus Ei ole käynyt.

Työpaikkaselvitys 02/2023

Tilojen käyttöönottotarkastus 2019

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, rikkiinäiset 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

Yksikkömme toimii yksikerroksissa vuonna 2019 valmistuneessa ryhmäkodissa. Yksikössämme on yhteensä 16 asuntoa, joissa on kaikissa oma yhdistetty kylpyhuone ja wc. Huoneet ovat kaikki 20m². Kaikki tilat ovat esteettömiä. Asukas kalustaa asuntona itse, tarvittaessa asukas saa käyttöönsä oman asuntonsa myös valmiiksi kalustettuna.

Yksikössä on yhteisötiloina olohuone ja ruokailutila. Yhteisötilojen lisäksi yksikössä on keittiö ja yksi sosiaalitila, jossa henkilökunnan pukuhuone, wc ja suihku. Yksikössä on yhteinen sauna ja pesuhuone, askartelu- ja tarvike varasto sekä oma pyykkihuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin.

Henkilökunnalla on käytössään raportointiin ja kirjaamiseen 1 pieni toimisto ja esihenkilölle, lisäksi yksikön johtajalla on omat työskentelytilat. Esihenkilön työhuonetta hyödynnetään myös muussa käytössä. Lisäksi henkilökunnalla on pieni hiljaisen työskentelyn tila.

Yksikössä on oma suuri terassi molemmin puolin rakennusta. Lisäksi iso piha-alue, jossa sijaitsee mm. pelikenttä, grilli ja asukkaiden tupakointialue.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisää hyvä valaistus ja helppokulkuisuus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia, sekä kasvihuone. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista isommissakin ryhmissä.

Jokaiselle asukkaallemme laaditaan huonevuokralain mukainen vuokrasopimus. Läheiset ja omaiset ovat aina tervetulleita vierailulle, asukkaan niin halutessa. Yöaikaan kohdistuvista vieraista sovitaan erikseen henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan poissaolon aikana ei huonetta luovuteta muuhun käyttöön, vaan huone säilyy asiakkaan käytössä vuokrasopimuksen voimassaoloajan.

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

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

Kotimme päivittäisestä huollosta vastaa kiinteistöhuolto-yhtiö Coor, jonka yhteystiedot löytyvät henkilökunnan toimistosta, sekä yksikön ulko-ovesta.

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

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Tiloissamme on automaattinen palovaroitinjärjestelmä, sammutuslaitteisto sekä lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta. Tallentavasta kamerasta on tehty rekisteriseloste. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna, ulko-ovessa on sähkölukko, johon jokaisella asukkaalla ja henkilökunnan jäsenellä on sähköinen kulkulätkä. Kulkulätkien toimintaa voidaan säätää yksikön henkilökunnan toimesta kulunvalvontajärjestelmässä, jolloin lätkä voidaan esim. kadotessa sulkea. Ulko-oven vieressä on soittokello vierailulle tulevia varten.

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

Kodillamme ei ole käytössä asiakkaiden käyttöön tarvittavia turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tarvittaessa palvelu kilpailutetaan. Palveluntuottaja vastaa huollosta ja laitteiden toimintavarmuudesta.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

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

Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 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?

Hyvinvointialue järjestää ja huoltaa apuvälineet asiakkaille tarpeen mukaan. Julkinen terveydenhuolto / fysioterapeutti ohjeistaa apuvälineiden käytössä. Palvelun järjestämisessä kotimme henkilöstö on asiakkaan tukena.

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

Vaaratilanteet raportoimme IMS-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 Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitajat Lotta Puotinen ja Sonja Granlund

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 tietoturvatimiin kanssa. Tietoturvatimi 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.

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 asiakkaan 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.

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 asiakkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkehoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Asiakas on osallisena päivittäisissä kirjauksissa. Kirjaaminen on ohjaajille yksi työtehtävä ja siihen suhtaudutaan myös siten. Yksikkömme kirjaamisen laatua seuraavat laatukoordinaattori, ASKO-valmentaja sekä yksikön johtaja ja kirjaamisen laatutekijöitä käsitellään yksikön tiimipalaverissa.

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

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

Yksikkömme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Kotihoidon esihenkilö valvoo tietosuojan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Kotihoidossa työntekijöillä on liikkeellä ollessaan mobiiliin kirjaamisen välineet mukanaan ja tämä lisää tietosuojariskiä. Mobiililaitteissa on yrityksen tietosuoja ja lisäksi laitteista huolehditaan erittäin tarkasti. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 18.9.2024.

Attendo Valkealassa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön johtaja Veera Hakala ja sairaanhoitaja Sonja Granlund.

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 tietoturvasuojan ja tietosuojan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittaminen välittömästi tietosuojavastaavalle ja/tai yksikön esihenkilölle.

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

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

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

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

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

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

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

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

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

Kehittämissuunnitelmat vuodelle 2025

1. Asiakas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi:

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

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

	ASIAKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYNVINTI
TAVOITE	Kannustaa asukkaita asettamaan tavoitteita sekä tunnistamaan ja hyödyntämään omia vahvuuksia ja voimavaroja toipumisen matkalla.	Vuorovaikutuksen lisääntyminen henkilöstön ja läheisten välille.	Työhyvinvoinnin lisääntyminen oman osaamisen tunnistamisen ja sanoittamisen avulla.
TOIMENPITEET	Haave-/tavoitekarttojen työstäminen omaohjaajan kanssa ja erilaisissa ryhmissä, esim. taideryhmä, hyvänmielen ryhmä. Kuukausittaiset omaohjaajakeskustelut, joissa pohditaan yhdessä asukkaan kanssa hänen asettamia tavoitteita, ja sitä miten edetä toipumisen matkalla omia vahvuuksia ja voimavaroja hyödyntäen, täydennetään haavekarttaa keskustelujen pohjalta.	Läheispäivien yhteydessä (4x/v.)yksikkö laatii oman lyhyen kyselyn läheisille. Kyselyissä tarkoitus kartoittaa läheisten toiveita, ajatuksia yms. läheisyhteistyölle. Kyselyt kerätään ja puretaan läheispäivässä ja pohditaan yhdessä kyselyissä heränneitä asioita. Kyselyiden vastaukset käydään myös kuukausitiimeissä läpi ja pohditaan kehittämisideoita läheisyhteistyöhön.	Säännöllinen onnistumiskierros kuukausitiimeissä. Onnistumistaulu päivittäiseen käyttöön.
AIKATAULU	Haavekarttapohjat valmiiksi tammi-huhtikuun aikana. Omaohjaajakeskustelut	Koko vuosi 2025	Koko vuosi 2025

	toukokuusta eteenpäin, siitä miten matka kohti unelmia ja haaveita edistyy.		
VASTUUTUS	Asukkaat, omaohjaajat, koko henkilöstö	Koko henkilöstö, asukkaat, läheiset	Koko työyhteisö
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

2. Turvallisuusriskit

Attendo-kotitasolla laaditaan merkittävimmistä **asiakasturvallisuus-** sekä **työturvallisuus- ja työterveysriskeistä** riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Riskikartoituksen tekemisen jälkeen valitaan yhdestä kolmeen vakavinta riskikartoituksessa esille 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.

Asiakasturvallisuusriskien arviointi (1-3 suurinta riskiä):

Vaaratilanteen kuvaus	Uhka- ja väkivaltatilanne. Asukkaat mielenterveys- ja päihdekuntoutujia, joten uhka- ja väkivaltatilanteet ovat mahdollisia, esim. psyykkisen voinnin vaihdellessa, tai päihteiden käytön yhteydessä. Yksikössä säilytetään asukkaiden lääkkeitä, joten myös ulkoa tuleva uhka on mahdollinen.	Kaatuminen. Piha-alueiden kunnossapito puutteellista, etenkin talviaikaan, esim. lumityöt ja hiekoitus. Useita läheltä piti tilanteita ollut.	
T	2	2	
S	3	2	
R	3	3	
Toimenpide ja kustannusarvio	Asukkaat täyttävät 4 kertaa vuodessa lyhyen kyselyn turvallisuudesta, joiden pohjalta käydään	Tiivis yhteistyö huoltoyhtiön kanssa, sekä huoltoilmoitusten teko ja reklamointi.	

	keskustelua asukkaiden kanssa yhteisesti. Kyselyssä selvitetään asukkaiden kokemuksia turvallisuudesta ja keskusteluissa pyritään miettimään, miten voidaan vaikuttaa turvallisuuteen yhteisössä.	Huoltoyhtiön yhteistyön kehittäminen toimivammaksi, jotta sopimuksen mukaiset pihanhuollon toimenpiteet toteutuvat sovitun laisesti. Huoltoyhtiön käyntien sekä reklamaatioiden seuranta listalla. Yhteenveto ap:lle kaksi kertaa vuodessa.	
Aikataulu	1. kysely ja keskustelu maaliskuun viimeinen yhteisökokous 2. kysely ja keskustelu kesäkuussa 2025 3. kysely ja keskustelu syyskuussa 2025 4. kysely ja keskustelu joulukuussa 2025.	Koko vuosi 2025	
Vastuuhenkilö	Henkilöstö, turvallisuusvastaava, yksikön johtaja	YJ, koko henkilöstö	
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Työtehtäviin kuuluva vastuu: Haittaa aiheutuu, jos omia vastuutehtäviään ei hoida. Tällöin muu työryhmä kuormittuu.	Riittämättömät tilat erilaisten ryhmien suunnitteluun ja toteutukseen, aiheuttaa toistuvaa työn keskeytymistä.	
T	Mahdollinen	Todennäköinen	
S	Haitallinen	Haitallinen	
R	3	3	
Toimenpide ja kustannusarvio	Omaohjaajaparit suunnittelevat kuuden viikon työvuorolistan ajanjaksolle yhden tunnin ajan, jossa käyvät läpi	Asiantuntijat ovat käyneet ottamassa tiloista mittoja, mutta tämä kesken. Pyritään viemään asiaa eteenpäin.	

	jokaisen omaohjattavansa asiat. Aika tulee kalenteroida pöytä- sekä Hilikka-kalenteriin näkyväksi. Tätä seurataan to do-listalla.		
Aikataulu	Koko vuosi 2025, kuuden viikon jaksoissa.	Vuosi 2025	
Vastuuhenkilö	Omaohjaajaparit, tiimi	YJ, aluejohto, kiinteistövastaavat	
VÄLIARVIOINTI			
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

	Tavoitetaso	Q1- 2025	Q2- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	25
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	100
Sisäinen auditointi	Ei ole tehty auditointia 2024		
Auditointihavainnot, kpl: • Kaikki kunnossa, % • Kehityskohde, % • Poikkeama, %	Ei ole tehty auditointia 2024		
Lääkepoikkeamat, kpl		15. Poikkeamien käsittely kuukausikokouksissa ja toimintaohjeiden selkiyttäminen.	28. Poikkeamien käsittely kuukausikokouksissa ja toimintaohjeiden selkiyttäminen.
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	100%	100%

	Tavoitetaso	Q3- 2024	Q4- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	38
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	100

Sisäinen auditointi	Ei ole tehty 2024		
Auditointihavainnot, kpl: • Kaikki kunnossa, % • Kehityskohde, % • Poikkeama, %	Ei ole tehty 2024		
Lääkepoikkeamat, kpl		22. Poikkeamien käsittely kuukausikokouksissa ja toimintaohjeiden selkiyttäminen.	26 Poikkeamien käsittely kuukausikokouksissa ja toimintaohjeiden selkiyttäminen.
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	100%	100%

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Kirkkonummi 2.4.2025

Allekirjoitus

Veera Hakala