



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 Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalveluiden kuntayhtymä (Eloisa)

Kunnan/kuntayhtymän nimi Eloisa

Attendo-koti

Nimi Attendo Vuolinko

Katuosoite Ylännettie 4

Postinumero 50600

Postitoimipaikka Mikkeli

Esihenkilö Mari Pekkarinen

Puhelin 044 494 1392

Sähköposti mari.pekkariinen@attendo.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

AVI:n/Valviran luvan myöntämisajankohta ja luvan muutokset

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Yhteisöllinen asuminen mielenterveys- ja päihdekuntoutajat. Asukaspaikkamäärä 21

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

3.10.1018, 03.07.2020

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Yhteistyöapteekki, lääkkeiden koneellinen annosjakelu Pharmados Oy:n alihankintana Mikkeli Stella apteekki.

Elintarviketoimittaja: Meira Nova
Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark
Turvapalvelut: Avarn Oy (hälytys- vartija kutsu), STSEC (piirivartiointi)
Siivouspalvelut: Lassila & Tikanoja
Vaihtomatot: Lindström
Kiinteistöhuolto: Coor/Huoltotiimi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Alihankintana tuotavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonnan on osa jokaisen attendolaisen päivittäistä arjen tekemistä ja konkretiaa. Oman työmme tuloksena kotimme 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 laatimiseen?

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

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Mari Pekkarinen
mari.pekkariinen@attendo.fi
044 494 1392

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. Kodin ajantasainen omaavalonnan suunnitelma on tallennettu IMS järjestelmään henkilökunnan viranomaiskansioon, josta myös vastaava manuaalinen kansio henkilökunnan tiloissa.

Laadittu pvm. 4.1.2024

Tarkistettu pvm. 27.3.2025

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 periaattemme 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 Vuolinko tarjoaa mielenterveyskuntoutujille yhteisöllistä asumispalvelua, jossa asukkaita tuetaan mahdollisimman itsenäiseen elämään ja arjen hallintaan. Kodissamme kannustetaan aktiivisesti asukkaita kehittämään toimintakykyään ja vahvistamaan taitojaan yhteiskunnan jäsenenä. Tämä toteutuu ensisijaisesti ohjauksen, tukemisen ja yhdessä tekemisen kautta – emme tee asioita asukkaiden puolesta, vaan heidän kanssaan. Asukkaita rohkaistaan itsenäiseen päätöksentekoon, harrastusten löytämiseen sekä ihmissuhteiden ylläpitämiseen.

Vuolingossa on 21 yhteisöllisen asumisen paikkaa, ja asukkaiden kuntoutumista sekä turvallista elämää tuetaan aina yksilöllisesti ja arvostavasti kohdaten. Jokainen asukas osallistetaan omaa elämäänsä koskevaan päätöksentekoon, ja hänen kuntoutumistaan seurataan ja arvioidaan säännöllisesti eri toimintamallien ja toimintakykymittareiden avulla. Arvioinnissa hyödynnetään moniammatillista osaamista sekä tehdään tiivistä yhteistyötä kunnan, kaupungin ja läheisten kanssa.

Hoitotyön menetelmät kodissamme:

Kuntouttava työote

Kuntouttava työote tukee asukkaan toimintakykyä asiakaslähtöisesti. Keskiössä ovat vuorovaikutus, motivointi, kannustaminen sekä kokemus siitä, että asukas tulee kuulluksi ja ymmärretyksi.

Toteuttamissuunnitelma

Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on asukkaan elämänlaadun parantaminen tarvittavien palveluiden ja tukitoimien avulla. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa, ja siinä huomioidaan hänen toimintakykynsä, taitonsa ja elämäntilanteensa. Suunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai tarpeen mukaan useammin.

Vuorovaikutus ja yhteisöllisyys

Yhteisöhoito tarjoaa turvalliset puitteet ja hoitavan ilmapiirin, jossa tavoitteet määritellään yksilöllisesti. Omahoitajamalli tukee asukkaan henkilökohtaisten tavoitteiden asettamista ja saavuttamista sekä vuorovaikutustaitojen kehittämistä. Yhteisössä painotetaan yhdessä tekemistä, läsnäoloa ja toisten hyvinvoinnin huomioimista.

Säännöllinen toimintakyvyn arviointi

Asukkaan kuntoutumista seurataan ja dokumentoidaan jatkuvasti erilaisten arviointimenetelmien, kuten RAI-arvioinnin, palvelusuunnitelmien, tarkistuslistojen ja kuukausiraporttien avulla. Näin voidaan varmistaa, että kuntoutus ja ohjaus vastaavat asukkaan ajankohtaisia tarpeita.

Yhteiskuntaan osallistuminen

Asukkaita tuetaan yhteisöllisestä asumisesta kohti itsenäisempää elämää. Heitä kannustetaan tapaamaan läheisiään ja ystäviään sekä osallistumaan harrastuksiin, lomamatkoihin ja muihin arjen toimiin myös palveluasumisen ulkopuolella.

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

Arvomme ohjaavat kaikkea toimintaamme <3

Kotimme toimintaa ohjaavat osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen. Nämä arvot näkyvät kaikessa toiminnassamme – asiakastyössä, yhteistyössä omaisten ja sidosryhmien kanssa sekä työyhteisömme sisällä.

Osaaminen <3

Ymmärrämme jokaisen asiakkaan tarpeet ja toiveet, ja olemme ylpeitä laadukkaasta työstämme. Jaamme tulokset avoimesti ja huolehdimme siitä, että teemme oikeita asioita oikeaan aikaan. Meillä on vahva ammatillinen osaaminen ja halu kehittyä jatkuvasti. Etsimme ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät haasteita.

Sitoutuminen <3

Suhtaudumme työhömmе ylpeydellä ja vastuullisuudella. Olemme luotettavia, pidämme lupauksemme ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Toimintamme on läpinäkyvää, eettistä ja rehellistä, ja saamme työstämme tyydytystä, kun se on tehty hyvin.

Välittäminen <3

Luomme turvallisen ja kunnioittavan ympäristön, jossa jokainen voi tuntea olonsa arvostetuksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään ja kuuntelemme heitä aidosti. Toimimme tasavertaisesti ja pidämme huolta siitä, että jokainen on tärkeä osa yhteisöä. Työskentelemme tiiminä, jossa tuemme toisiamme.

Toimintaperiaatteemme <3

Arvoihimme perustuvat toimintaperiaatteet ovat:

- # Oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo – Kaikkia kohdellaan tasapuolisesti ja reilusti.
- # Yksilöllisyys – Jokaisen tarpeet ja toiveet huomioidaan henkilökohtaisesti.
- # Ihmisarvon ja yksityisyyden kunnioittaminen – Kohtaamme jokaisen arvostaen ja hänen yksityisyyttään kunnioittaen.
- # Itsemääräämisoikeus ja autonomia – Tuemme asukkaita tekemään omia päätöksiään ja elämään mahdollisimman itsenäisesti.
- # Hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen – Toimimme eettisesti ja vastuullisesti, edistäen hyvinvointia ja turvallisuutta.

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 työyhteisömmе 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.

Arvot ja eettiset periaatteet osana arkea:

Yksikkömmе henkilöstö käy yhdessä läpi arvomme ja toimintaperiaatteemme, jotta ne näkyvät konkreettisesti jokapäiväisessä toiminnassamme.

Kodissamme toimii nimetty ASKO-valmentaja (asiakaskokemusvalmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä esihenkilön kanssa varmistaa, että arvot ja erinomainen palvelu jalkautuvat osaksi arkea. ASKO-valmentaja pitää Attendon arvot näkyvinä arjen työssä, perehdyttää uudet työntekijät ja opiskelijat sekä tukee henkilöstöä arvojen mukaiseen toimintaan.

Henkilöstöpalavereissa ASKO-valmentaja ohjaa keskustelua siitä, miten arvot ovat toteutuneet käytännössä kuluneen kuukauden aikana. Hän myös vastaa eettisten periaatteiden ja hyvän kohtaamisen mallin juurruttamisesta osaksi yksikön toimintaa.

ASKO-keskustelut tukemassa työyhteisön kehittymistä

Pidämme säännöllisiä ASKO-keskusteluja, joissa käsittelemme arvopohjaista työskentelyä ja ammatillista kehittymistä. Keskusteluissa olemme nostaneet esiin esimerkiksi:

- # Palautteen antamisen ja vastaanottamisen taidot sekä niiden merkityksen
- # 100 % vastuun omasta työstä ja sen vaikutuksista
- # Asukkaiden, läheisten ja työtovereiden arvostavan kohtaamisen
- # Keinoja oman ammatillisuuden kehittämiseen

Näin varmistamme, että arvomme eivät jää vain sanoiksi, vaan näkyvät päivittäisessä työssämme ja asukkaidemme hyvinvoinnissa.

Työtämme ohjaavat laatutavoitteet:



Laadun mittaaminen koostuu laatutavoitteidemme mukaisesti kolmesta eri osa-alueesta:

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

Laatutavoitteiden periaatteet

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

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

Laadun mittaamista kehitetään ja käyttöönottoa laajennetaan jatkuvasti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti 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: 25.3.2025

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 28.2.2025

Asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Fyysiset vaarat:

Infektioriskit:

Ruokahygienia:

Kemialliset riskit:

Asukkaan yksityisyyden suoja:

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 laatu-poikkeamat?

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?

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Poikkeamien kirjaaminen ja käsittely:

Jokainen työntekijämme on velvollinen kirjaamaan havaitsemansa poikkeaman mahdollisimman pian IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, johon kaikilla yksikön työntekijöillä on tunnukset. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen raportoinnin. Poikkeamailmoituksen tekemiseen tarvittavat ohjeet löytyvät IMS:stä.

Poikkeamien käsittelyprosessi: Käsittely ja aikataulu.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikköemme kuukausi- tai viikkopalaverissa ja tarvittaessa muiden asianosaisten tahojen kanssa vähintään kuukauden sisällä.

Vakavat poikkeamat, jotka vaativat välitöntä puuttumista, käsitellään heti ja saatetaan tiedoksi tarvittavalle taholle viipymättä.

Juurisyyanalyysi ja korjaavat toimenpiteet: Poikkeamien syitä analysoidaan kuukausi- tai viikkopalaverissa:

Mikä aiheutti poikkeaman?

Mitkä tekijät vaikuttivat sen syntymiseen?

Miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä?

Mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tarvitaan?

Dokumentointi ja seuranta:

Poikkeamien käsittely ja tehdyt toimenpiteet kirjataan yksikköemme kuukausi- tai viikkopalaverimuistioon.

Esihenkilö vastaa tarvittavien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta.

Korjaavien toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan kuukausi- tai viikkopalaverissa.

Vakavat poikkeamat ja laajempi oppiminen:

Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella toimintaohjeita tarkennetaan kuukausi- tai viikkopalaverissa.

Tarvittaessa annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta kokemuksista voidaan oppia laajemmin.

Asiakaskohtaiset poikkeamat:

Asiakkaaseen liittyvät poikkeavat tilanteet kirjataan myös hänen päivittäiskirjauksiinsa, ja ne käsitellään kuukausi- tai viikkopalaverissa.

Laajempi raportointi ja tiedotus:

Poikkeamat käsitellään myös alueellisissa työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa.

Poikkeamat kootaan vuosittain ja tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille toimintakertomuksessa, ja ne käydään läpi kuukausi- tai viikkopalaverissa.

Kuvaus miten vakavat vaaratapahtumat kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

- Vakavan poikkeaman tunnistaminen ja kirjaus: Vakava poikkeama voi liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakava poikkeama havaitaan ja siitä tehdään kirjaus ja tiedotetaan välittömästi kaikille asian vaatimille tahoille: kodin esihenkilö, aluepäällikkö/-johtaja, laatutiimi. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista kodin esihenkilö tekee ilmoituksen myös palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille
- Käsittely, tutkinta ja korjaavat toimenpiteet: Kodin esihenkilö selvittää vakavaan poikkeamaan johtaneet juurisyyt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön ja tarvittaessa aluejohtajan ja/tai laatutiimin kanssa ja asettaa tarvittavat kehittämistoimenpiteet vakavan poikkeaman korjaamiseksi ja/tai ehkäisemiseksi jatkossa aikatauluineen. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme kodin omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti kodin toimintaan
- Seuranta: Varmistetaan, että toimenpiteet on toteutettu ja niiden vaikutusta seurataan. Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa. Laatutiimi seuraa suositusten toimeenpanoa sisäisten auditointien yhteydessä
- Laatutiimi ja aluejohto käyvät läpi vakavat poikkeamat säännöllisissä kokouksissa
- Attendon johtoryhmä käsittelee poikkeamailmoitusten yhteenvedot vuosittain johdon katselmuksessa

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet aikatauluineen kirjaamme poikkeamien käsittelyn yhteydessä 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?

Tehokas ja monikanavainen tiedottaminen kotimme arjessa:

Selkeä ja ajantasainen tiedottaminen on keskeinen osa sujuvaa arkea ja hyvää yhteistyötä kodissamme. Tiedon kulku varmistetaan monikanavaisesti, jotta henkilökunta, asukkaat, heidän läheisensä ja muut yhteistyötahot saavat tarvitsemansa informaation oikeaan aikaan ja asianmukaisella tavalla.

Henkilökunta saa tiedotteet sähköisen asiakastietojärjestelmän, sähköpostin sekä suullisen ohjeistuksen kautta. Muutoksista ja tärkeistä asioista keskustellaan myös kuukausi- ja viikkopalaverissa, jotka dokumentoidaan huolellisesti. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja kuittaamaan muistion, jotta tiedon perillemeno voidaan varmistaa.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu joko välittömästi tai asukaspalaverissa, joka järjestetään kerran viikossa. Lisäksi tiedotteita voidaan jakaa kirjallisesti, jotta jokainen asukas voi palata niihin tarvittaessa. Tiedottamisessa huomioidaan yksilölliset tarpeet, jotta kaikki asukkaat saavat tiedon ymmärrettävässä ja saavutettavassa muodossa.

Läheisille muutoksista ilmoitetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen mukaan. Tavoitteena on avoin ja luottamuksellinen viestintä, joka mahdollistaa läheisten osallistumisen ja tukee asukkaan hyvinvointia.

Yhteistyötahoille, kuten kunnan ja kaupungin edustajille tai terveydenhuollon toimijoille, tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen vaatimalla tavalla. Tämä varmistaa, että kaikki osapuolet pysyvät ajan tasalla ja voivat toimia tehokkaasti asukkaan parhaaksi.

Monikanavainen tiedottaminen luo läpinäkyvyyttä ja sujuvuutta arkeen, edistää yhteistyötä ja varmistaa, että jokainen osapuoli saa tarvitsemansa tiedon oikeaan aikaan ja oikeassa muodossa.

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 täydentämistä 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%

Vuolingon henkilökunnalla on käytössä RAI (Resident Assessment Instrument) standardoitu kansainvälinen tiedonkeruun ja havainnoinnin väline. Joka on ensisijaisesti tarkoitettu asiakkaan toteuttamissuunnitelman arvioinnin ja seurannan avuksi sekä hoito-, kuntoutus- ja toteuttamissuunnitelmien laatimisen tueksi. Toteuttamissuunnitelma päivitetään jokaisen asukkaan kohdalla vähintään puoli vuosittain tai asukkaan olosuhteiden muuttuessa. Hoivan- ja palveluntarve kirjataan asukaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan viimeistään 1kk kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Vuolingossa asumisen suunnitelman laadintaan osallistuu asukkaan kanssa oma-ohjaaja sekä mahdollisesti myös asukkaan omainen sekä asukkaan sosiaalityöntekijä. Toimitamme asukkaan sosiaalityöntekijälle päivitetyt toteuttamissuunnitelmat sekä Rai arvioinnit. Muita asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käyttämiämme mittareita ovat MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), BMI, paino, GDS, elämänkaarilomake ja muita asiakkaalle soveltuvia ja tilaajan kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös asiakkaan ja läheisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

Ei muita suunnitelmia käytössä.

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.

Omaohjaajat vastaavat omien asiakkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä sekä henkilöstöpalavereissa. Henkilöstön viikkopalavereissa seuraamme toteuttamissuunnitelmien toteutumista viikkotasolla. Kotimme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta toteuttamissuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palavereissa muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tutustua sekä tulee olla riittävät tiedot asiakkaiden toteuttamissuunnitelmista, jolloin voimme varmistaa asiakkaiden palvelujen jatkuvuuden ja asiakasturvallisuuden.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihoitoon 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)?

Vuolingossa asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja tuetaan arkisissa toiminna, kohdellaan kaikkia tasavertaisina ja tarjotaan samat mahdollisuudet osallistua toimintaan. Asiakkailla on joka viikko mahdollisuus osallistua yhteisökokoukseen, jossa suunnitellaan seuraavan viikon aktiviteetteja, kokouksissa voi toivoa itseään miellyttävää toimintaa esim. kalastusreissua, leivontaa, kirpputorikäyntiä, kirkossakäyntiä ja vaikuttaa päivittäisten aktiviteettien sisältöön. Yhteisökokouksessa tiedotetaan yksikön toiminnasta, arjen tapahtumista sekä jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus kertoa viikon kuulumisiaan sekä odotuksiaan tulevalle viikolle. Yhteisökokouksessa jokaisella on mahdollisuus antaa myös palautetta henkilökunnalle. Vuolingossa painotetaan toiminnan monimuotoisuutta, joka mahdollistaa asukkaan mahdollisuutta valita itselleen sopivia kuntoutumisen keinoja.

Toteuttamissuunnitelma koostuu: Aktiviteetit (talon sisäiset ja ulkoiset), itsestään huolehtiminen, kotityöt, ruokahuolto, raha-asioiden hoitaminen ja asiointi, sosiaalinen toimintakyky, psyykinen toimintakyky ja fyysinen toimintakyky. Kaikkia osa-alueita tuetaan asiakkaiden kohdalla ja mielellämme kuuntelemme asiakkaiden toiveita esimerkiksi aktiviteettien suhteen. Kodissa on päivittäin ryhmätoimintoja, liikunta ryhmä, leivontaryhmä, jumpparyhmä, keskusteluryhmä, rentoutusryhmä, elokuvaryhmä ja tietovisaryhmä. Ryhmien sisältöjä muutetaan asiakkaiden mielenkiinnon kohteiden mukaisesti.

Attendo Vuoloingon asiakkaat pystyvät kommunikoimaan verbaalisesti, mielipiteet tulevat hyvin selväksi keskusteluissa. Siinä tapauksessa, jos asukkaalla ei ole motivaatiota kuntoutumiseen/hoitoon, pyrimme keskusteluilla ja yhteisellä pohdiskelulla ratkaisemaan asian. Lääkitys asioissa käännyimme mielenterveysvastaanoton lääkärin puoleen/ terveyskeskus lääkärin puoleen.

Kaikilla asukkaillamme on henkilökohtainen viikko-ohjelma, jonka he ovat omaohjaajan kanssa luoneet omien tarpeidensa ja mielenkiinnon kohteiden mukaan. Omaohjaajalla on päärooli asukkaan asioiden hoidossa, hänellä tulee olla kokonaisvaltainen käsitys asukkaan tilasta ja voinnista. Lisäksi kodissamme on yleinen viikko-ohjelma missä viikon aktiviteetit ovat suunniteltu asukkaiden sekä henkilökunnan kanssa yhdessä. Kodin viikko-ohjelma ja asukkaan henkilökohtainen viikko-ohjelma kulkevat rinnatusten.

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.

Kodilla ei ole erikseen nimettyä IMO vastuuhenkilöä.

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.

Kodilla ei ole käytössä 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, häiritsevä tapahtuma 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 asiakaspalavereissa tai läheistenilloissa, kirjallisesti

kodin palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Palautteen antamiselle on aina mahdollisuus myös palvelun toteuttamissuunnitelmakokouksissa. 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 omaistenpäivässä sekä asiakkaiden kanssa yhteisessä palaverissa. Omaisten päivä järjestetään kodilla kaksi kertaa vuodessa.

Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:

100%, 16 vastaajaa, vastausprosentti 94,1

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä:

89%, 9 vastaajaa, vastausprosentti 52,9

Miten asiakkailta 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:

Hyvinvointialuejohtaja, Santeri Seppälä: santeri.seppala@etelasavonha.fi 0403596934. Sosiaalipalvelujen toimialajohtaja, Saara Tavi: saara.tavi@etelasavonha.fi, 0444174100

Attendo kodin esihenkilö:

Mari Pekkarinen, mari.pekkarinen@attendo.fi, 044 494 1392

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava. Mikkelin Keskussairaala. Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli. Puhelin : 0443512818 (arkisin 9 - 14) sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät, <https://etelasavonha.fi/asiakkaan-> . Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa: Avustaa asiakasta ja potilasta mm. muistutuksen ja uiden oikeusturvakeinojen käytössä. Tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista. Toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Palvelu on maksuton. [opas/sosiaalijapotilasasiavastaava/](#)

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

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

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään 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.

Kodissamme asiakkaita kannustetaan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen kaikessa 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 ohjataan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, hakemaan harrastuksia sekä hoitamaan ihmissuhteita. Attendo Vuolingossa asukkaiden kuntoutumista sekä turvallista elämistä edistetään, kohtaamalla jokainen asukas yksilöllisesti arvostaen. Asukas osallistuu itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan kuntoutumista seurataan ja arvioidaan eri toimintamallien sekä toimintakyky mittareiden avulla. Tukena arvioinnissa käytetään moniammatillista osaamista, yhteistyötä kunnan/kaupungin sekä läheisten kanssa.

Attendo Vuolingossa toimimme kuntouttavalla työotteella, toimintamme on tavoitteellista ja pyrimme vahvistamaan asiakkaidemme yksilöllisiä vahvuuksia. Yksikkömme työntekijät päivittävät osaamistaan jatkuvan kehittymisen periaatteella. Attendo Vuolinko toteuttaa yhteisöhoitoa, jossa jokainen asiakas kuuluu omana itsenään osana yksikön yhteisöä. Asukkaille korostetaan heidän merkityksellisyyttään ja arvokkuuttaan. Yhteisöhoidon tarkoituksena on luoda turvallisuutta, edistää toimintakykyä, lisätä motivaatioita ja tukea sosiaalisten suhteiden muodostumista.

Yksikössä käytettävät hoitotyön menetelmät:

- Kuntouttava työote, on toimintaa, jolla tuetaan asiakkaan omaa toimintakykyä ja on aina asiakaslähtöistä. Keskiössä vuorovaikutus, motivointi, kannustaminen, kuulluksi sekä ymmärretyksi tuleminen.
- Toteuttamissuunnitelma jonka tavoitteena on asukkaan elämänlaadun parantaminen tarvittavien palvelujen ja tukitoimien avulla. Toteuttamissuunnitelma tehdään asiakkaan kanssa yhdessä, suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan toimintakyky, taidot, nykytilanne sekä luodaan yhteiset asiakaslähtöiset tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuositain tai useammin mikäli asukkaan olosuhteissa tapahtuu muutoksia.
- Vuorovaikutuksellisuus ja yhteisöllisyys, yhteisöhoito on menetelmä, joka on yhteisöllinen ja tavoitteet yksilöllisiä. Asukkaille tarjotaan turvalliset puitteet sekä hyvä hoidollinen ilmapiiri. Oma- hoitaja malli tukee yksilöllisten tavoitteiden asettamista sekä saavuttamista. Oma-hoitaja malli tukee vuorovaikutus taitojen ylläpitoa sekä kehittämistä. Yhteisössä toteutetaan yhteistä tekemistä sekä yhdessä oloa, oman ja toisen hyvinvoinnin huomioimista.
- Säännöllisen toimintakyvyn arvioinnin avulla voidaan seurata asukkaan kuntoutumisen etenemistä sekä ajankohtaista vointia. Jatkuvan arvioinnin (kirjaus, Rai-arviointi, asukaskohtainen palvelusuunnitelma Check-listat, kuukausiraportti) avulla voidaan kohdentaa asukkaalle hänen ajankohtaisiin tarpeisiinsa nähden sopivimmat kuntoutus/ohjaus menetelmät.
- Osaksi yhteiskuntaa, jossa tuetaan asukasta yhteisöllisestä asumisesta " ulospäin". Kannustetaan asukasta läheisten ja ystävien tapaamiseen, mahdollistetaan palveluasumisen ulkopuolella olevaa toimintaa kuten harrastuksia, lomaa ja asiointeja.

Kodin viikko-ohjelma tukee asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä:

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

Yksilöllinen kuntoutus ja yhteisöllinen arki Attendo Vuolingossa:

Attendo Vuolingossa tavoitteena on tukea asukkaita mahdollisimman itsenäiseen elämään ja arjen hallintaan. Jokaisen asukkaan hyvinvointi ja toimintakyvyn edistäminen ovat keskiössä, ja tämä toteutuu kuntouttavan

työotteen sekä yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti. Kuntoutuksen lähtökohtana on asukkaan yksilöllinen tilanne, voimavarat ja tavoitteet, joita tuetaan suunnitelmallisesti monipuolisilla toimintamalleilla.

Kuntouttava työote ja yhteisöhoito:

Attendo Vuolingossa kuntouttava työote perustuu ohjaukseen, tukemiseen ja yhdessä tekemiseen, ei asukkaan puolesta tekemiseen. Asukkaita kannustetaan harjoittamaan itsenäistä päätöksentekoa, löytämään mielekkäitä harrastuksia ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita. Jokainen asukas kohdataan arvostaen ja yksilöllisesti, ja heidän osallistumistaan omaa elämäänsä koskevaan päätöksentekoon pidetään tärkeänä.

Kuntoutuksen etenemistä seurataan jatkuvasti eri toimintamallien ja mittareiden avulla. Arvioinnissa hyödynnetään moniammatillista osaamista sekä tiivistä yhteistyötä kunnan, kaupungin ja läheisten kanssa. Toimintakyvyn muutoksiin reagoidaan joustavasti ja tarvittavat tukitoimet päivitetään ajantasaisiksi.

Osana kuntouttavaa työotetta yhteisöhoito muodostaa keskeisen osan yksikön toimintaa. Jokainen asukas on merkityksellinen osa yhteisöä, jossa korostetaan osallisuutta ja arvostavaa kohtaamista. Yhteisöhoidon tavoitteena on luoda turvallisuutta, edistää toimintakykyä, lisätä motivaatiota ja tukea sosiaalisten suhteiden muodostumista. Yhteinen tekeminen ja vertaistuki vahvistavat asukkaiden hyvinvointia ja tukevat heidän kuntoutumisprosessiaan.

Hoitotyön menetelmät ja toimintamallit:

Attendo Vuolingossa hoitotyön menetelmät ovat asiakaslähtöisiä ja tavoitteellisia. Keskeisiä toimintatapoja ovat:

Kuntouttava työote: Asiakkaan toimintakyvyn tukeminen vuorovaikutuksen, motivoinnin ja kannustuksen avulla. Keskeistä on, että asukas tulee kuulluksi ja ymmärretyksi.

Toteuttamissuunnitelma: Yhdessä asukkaan kanssa laadittava suunnitelma, jonka tavoitteena on elämänlaadun parantaminen. Suunnitelma huomioi asukkaan toimintakyvyn, taidot ja tavoitteet, ja sitä päivitetään puolivuositain tai tarpeen mukaan.

Vuorovaikutuksellisuus ja yhteisöllisyys: Turvalliset puitteet ja hyvä hoidollinen ilmapiiri mahdollistavat yhteisöllisen toiminnan ja yksilöllisten tavoitteiden saavuttamisen. Omaha-ohjaaja-malli tukee yksilöllisten tavoitteiden asettamista ja vahvistaa vuorovaikutustaitoja.

Toimintakyvyn säännöllinen arviointi: Jatkuva seuranta ja dokumentointi (Rai-arviointi, palvelusuunnitelmat, kuukausiraportit) auttavat kohdentamaan oikeanlaiset kuntoutus- ja ohjausmenetelmät.

Yhteiskuntaan integroituminen: Asukkaita tuetaan osallistumaan yhteiskunnalliseen elämään esimerkiksi harrastusten, lomamatkojen ja läheistapaamisten kautta.

Viikko-ohjelma – Monipuolista toimintaa kuntoutuksen tukena.

Attendo Vuolingon viikko-ohjelma on suunniteltu tukemaan asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Jokaiselle päivälle on omat aktiviteettinsa, jotka tarjoavat mahdollisuuksia liikuntaan, sosiaaliin kohtaamisiin ja itsenäistymiseen.

KEVÄÄN JA KESÄN 2025 VIIKKO-OHJELMA, ATTENDO VUOLINKO.

Maanantai: Asiointipäivä, työtoimintapäivä, Aktiviteetti.

Tuolijumppa ja ulkoiluryhmä klo. 11.00–12.00. Aloitetaan tuolijumpalla klo. 11.00 jonka jälkeen siirrytään ulkoilemaan lähimaastoon.

Ohjaaja kuljettaa talon autolla asukkaita heidän haluamiinsa palveluihin; kuten kauppa- terveys- pankki asioinnit.

Ohjaaja kuljettaa talon autolla asukkaita talon ulkopuolisiin työtoiminta kohteisiin.

Ulkoilua itsenäisesti/ohjaajan kanssa.

Asukkaiden salivuoro.

Maanantaina ei ryhmätoimintaa, päivä menee asiointikäynneillä.

Tiistai: Saunapäivä, työtoimintapäivä, Aktiviteetti

Asukkaille lämmitetään sauna, jossa he käyvät itsenäisesti päivän aikana (apua tarvitsevia ohjaajat avustavat).

Ohjaaja kuljettaa talon autolla asukkaita talon ulkopuolisiin työtoiminta kohteisiin.

Asukkaiden salivuoro.

Ohjaajan vetämä lukupiiri klo. 14.00–15.00.

Lukupiiriin aihe sovitaan ennalta edellisen viikon yhteisökokouksessa.

Ulkoilua itsenäisesti sekä yhdessä ohjaajan kanssa.

Keskiviikko: Siivouspäivä, työtoimintapäivä, Aktiviteetti

Asukkaat siivoavat oman huoneistonsa, ohjaajat avustavat tarvittaessa.

Ohjaaja kuljettaa talon autolla asukkaita työtoimintapisteisiin.

Työtoiminta päivä talossa.

Asukkaiden keittiösalivuoro

Joka 2. viikon tiistaina ohjaajan vetämä/asukkaan vetämä tietovisa ryhmä klo. 14.00–15.00.

Joka 2. viikon tiistaina ohjaajan vetämä keskusteluryhmä klo. 14.00–15.00.

Keskustelun aihe ennalta sovittu edellisen viikon yhteisökokouksessa. Ryhmän tarkoituksena on tunnetaitojen sekä vuorovaikutustaitojen vahvistuminen vertaistukea hyödyntäen, vahvistaa ” minä toimijuutta” sekä vahvistaa asukasta omassa kuntoutumisen polussa.

Ulkoilua itsenäisesti/ohjaajan kanssa.

Yhteinen erikseen yhteisökokouksessa sovittu asiointikäynti esim. kirkko, kirpputori, kirjasto.

Torstai: Asiointipäivä, työtoimintapäivä, Aktiviteetti

Ohjaaja kuljettaa talon autolla asukkaita heidän haluamiinsa palveluihin; kuten kauppa, -terveys, -pankki asiointit.

Työtoiminta päivä talossa.

Asukkaiden salivuoro

Ohjaajan ohjaama bingo klo. 13.00–14.00

Ulkoilua itsenäisesti/ohjaajan kanssa.

Perjantai: Saunapäivä, työtoimintapäivä, Aktiviteetti.

Yhteisökokous klo. 8.30–9.00.

Asukkaille lämmitetään sauna, jossa he käyvät itsenäisesti päivän aikana (apua tarvitsevia ohjaajat avustavat).

Työtoiminta päivä talossa.

Ulkoilua itsenäisesti/ohjaajan kanssa.

Asukkaiden salivuoro

Ohjaajan ohjaama ATK- peruskurssi/jatkokurssi ryhmä klo. 14.00–15.00.

Lauantai: Vapaa päivä, työtoiminta päivä.

Työtoimintapäivä talossa.

Viikonloppuna keskitytään yhdessä oloon, ulkoiluun, pelailuun.

Sunnuntai: Vapaa päivä, työtoiminta päivä.

Työtoimintapäivä talossa.

Viikonloppuna keskitytään yhdessä oloon, ulkoiluun, pelailuun.

Kirkkokäynti sunnuntaijumalanpalvelus.

KESÄLLÄ ryhmät vaihdetaan ulkoryhmiksi, joissa päivittäin pihapelejä kuten tikanheittoa, krokettia, sulkapalloa, frebee golfia. Kesän aikana retkeilemme aktiivisesti alueen laavuilla, kesäkahviloissa ja kalastuspaikoilla.

Viikko-ohjelman lisäksi:

Yksikössä käy säännöllisesti jalkahoitaja 3kk välein sekä diakonissa 1x/kk.

Asukkaiden harrastusten mahdollistaminen esim. yksikön autolla kuljettaminen (kalastus, laavu, piano, luistelu, uinti, kahvila käynnit = integroitumista ympäröivään yhteiskuntaan).

Lomille lähtöjen mahdollistaminen yksikön autolla kuljettaminen.

Kodin esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Vuolingon omavalvontasuunnitelmaa on jokainen henkilökunnasta täydentänyt omaa vastuualuettaan tarkastellen.

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

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet kirjataan asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteutumista 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?

Kotimme ateriat toimitetaan suoraan Attendon valmistuskeittiöstä. Henkilökunta vastaanottaa ruoat, mittaa niiden lämpötilat Sensire-järjestelmään, asettelee ateriat esille ja osallistuu asukkaiden ruokailuhetkiin. Elintarvikehygienia on keskeinen osa jokaista työvaihetta, ja sen hallinta edellyttää jatkuvaa tietojen ja taitojen päivittämistä.

Kaikkien työntekijöiden tulee perehtyä elintarvikkeiden omavalvontajärjestelmään oman työnkuvansa laajuudessa. Henkilökunta saa perehdytyksen omavalvontasuunnitelman sisältöön ennen työn aloittamista sekä tarvittaessa kuukausi- ja viikkopalavereissa. Perehdytys kirjataan lomakkeelle "Henkilökunnan perehdyttäminen".

Työntekijöiltä, jotka käsittelevät helposti pilaantuvia ja/tai pakkaamattomia elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi, asianmukainen suojavaatetus ja terveydentilan selvitys. Näiden työntekijöiden on osoitettava osaamisensa hygieniosaamistodistuksella, jonka esimies tarkistaa ja merkitsee henkilötietojärjestelmään.

Ruokailuajat:

Aamupala klo 08.00

Lounas klo 12.00

Päiväkahvi klo 13.30

Päivällinen klo 16.30

Iltapala klo 19.00

Asukkaille on lisäksi varattu iltapalajääkaappi, josta on saatavilla yöaikaan mehua, hedelmiä, näkkileipää ja leivettä.

Kotimme ravitsemusvastaavana toimii Sara Saarinen. Lisäksi järjestämme säännöllisiä tapaamisia keittiöpäällikön kanssa kerran kuukaudessa.

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

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

25.2.2025 kodin henkilöstä on kuitannut omavalvontasuunnitelman luetuksi.

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?

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja ohjaa hygieniatason varmistamista ja kattaa ylläpitosiivoukseen sekä pyykinhuoltoon liittyvät ohjeistukset, aineet ja välineet. Henkilöstö on perehdytetty hygieniakäytäntöihin ja toteutamme työskentelyssämme aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektiota. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökunnalla on hygieniapassit ja hygieniakoulutusta järjestetään säännöllisesti

Miten hygieniaohteiden ja infektioerjunnan toteutumista seurataan?

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

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 8.1.2025

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 riittävyyttä ja ihon kuntoa seuraamme ja kirjaamme asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaan kunnioittaen.

Hygienian merkitys ja ylläpito kodissamme.

Hygienian ylläpito koostuu toimenpiteistä ja käytännöistä, joiden tavoitteena on edistää puhtautta ja ehkäistä sairauksien leviämistä. Se kattaa sekä henkilökohtaisen hygienian että ympäristöhygienian, jotka yhdessä luovat turvallisen ja viihtyisän elinympäristön.

Kodissamme ohjaajat tukevat ja opastavat asukkaita heidän henkilökohtaisen hygieniansa ylläpidossa. He avustavat päivittäisissä hygieniatoimissa, kuten käsien pesussa, peseytymisessä, suuhygieniassa sekä puhtaiden vaatteiden ja petivaatteiden käytössä. Näiden rutiinien noudattaminen auttaa ehkäisemään bakteerien ja muiden taudinaiheuttajien leviämistä, mikä vähentää infektioriskiä ja tukee asukkaiden hyvinvointia.

Ympäristöhygieniaan kuuluu tilojen ja välineiden puhtaana pitäminen. Tähän sisältyvät säännöllinen siivous, pintojen desinfiointi ja jätteiden asianmukainen käsittely. Ohjaajat osallistuvat näihin tehtäviin yhdessä asukkaiden kanssa, opastaen ja kannustaen heitä omaksumaan hyvät hygieniakäytännöt. Hyvin hoidettu ympäristö edistää terveellisyyttä ja luo miellyttävän ilmapiirin niin asukkaille kuin henkilökunnalle.

Hygieniasta huolehtiminen on erityisen tärkeää ympäristössä, jossa asukkaat voivat olla alttiita sairauksille. Ohjaajat tekevät jatkuvaa ja tiivistä ohjaustyötä varmistamiseksi, että hygieniakäytännöt toteutuvat asianmukaisesti. Tämä tukee asukkaiden terveyttä, hyvinvointia ja itsenäisyyttä arjessa.

Miten kodin asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukashuoneiden siivous ja puhtauden ylläpito

Kodissamme siisteyden ylläpito on tärkeä osa arkea, ja viikoittainen siivouspäivä varmistaa, että asukashuoneet pysyvät puhtaina ja viihtyisinä. Ohjaaja tarkastaa huoneiden siisteyden, ohjaa asukkaita siivouksessa ja tarvittaessa avustaa tai suorittaa siivouksen heidän puolestaan. Asukashuoneiden puhtautta seurataan päivittäin, ja asukkaita kannustetaan omaksumaan hyvät siisteystottumukset osana päivittäisiä rutiinejaan. Viikoittaiseen huonesiivoukseen sisältyvät imurointi, lattioiden pesu, kylpy- ja WC-tilojen vesipesu, pölyjen pyyhintä tasoilta, ovien ja ovenkahvojen puhdistus sekä petivaatteiden vaihto. Lisäksi ikkunat pestään kahdesti vuodessa, ja sängyt sekä tuolit puhdistetaan perusteellisesti vähintään kerran vuodessa.

Huolellinen ja säännöllinen siivous edistää paitsi kodin viihtyisyyttä myös asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia.

Miten kodin yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Lassila ja Tikanoja kaksi kertaa viikossa, tehosiivous kerran vuodessa. Yleisten tilojen siivous toteutuu puhtaus palvelusuunnitelman mukaisesti. Siivouspalvelun kanssa laaditaan vuodeksi kerrallaan siivoussuunnitelma, jonka toteutumista seuraa kodin esihenkilö. Siivouksen laatukierrokset 4 kertaa vuodessa.

Miten kodin pyykinhuolto on järjestetty?

Kodilla on pyykinhuolto huone, jossa on asukkaiden saatavilla pyykinpesukoneet sekä kuivausrumpu x2. Ohjaajat avustavat ja ohjaavat asukkaita pyykinhuollossa.

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

Kotimme siivouksesta huolehtivat ulkopuolinen palvelutuottaja sekä henkilökunta. Henkilökunta on perehdytetty kodin puhtaanapitoon ja pyykinhuollon toteutukseen puhtauspalvelukäsikirjan mukaisesti. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Pääsääntöisesti huolehdimme asiakkaidemme tavanomaisen vaatepyykin ja linavaatepyykin pesun. Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna kotimme siivouskeskuksessa. VALOssa on tarjolla erilaisia koulutustallenteita ja videoita puhtaudenpidosta sekä pyykinhuollosta, jotka toimivat tukena työntekijän perehdytykseen ja osaamisen varmistamiseen. Lisäksi puhtauspalveluiden sekä pyykinhuollon käytännöntehtävien perehdytyksen tukena ovat vertaisperehdyttäjät alueittain. Vertaisperehdyttäjät ovat Attendon ateria- ja puhtauspalveluissa työskenteleviä työntekijöitä, jotka oman työnsä ohella perehdyttävät ja ovat tukena uusille työntekijöille työsuhteen alussa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Etelä-Savon hyvinvointialueen tartuntatautihoitaja. Yhteydenottopyynnön voi jättää Eloisan chat palveluun tai terveysneuvo- ja ajanvarauspalvelun kautta, puh. 015 5277112.

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

Infektioiden Torjunta ja Riskienhallinta.

Infektioiden ehkäisyssä keskeistä on huolellinen käsi- ja yskimishygienia sekä hoitoympäristön asianmukainen puhtaanapito. Tartuntojen leviämistä voidaan tehokkaasti estää noudattamalla seuraavia käytäntöjä: Keskeiset toimenpiteet tartuntojen ehkäisemiseksi:

Tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa.

Asukkaiden tarpeettomien siirtojen välttäminen tartuntariskin minimoimiseksi.

Tiedonkulun varmistaminen, jotta henkilöstö ja asukkaat ovat ajan tasalla tilanteesta.

Tartuntojen leviämisen torjunta kodissa:

Sairaahan henkilökunnan poissaolo työstä: Henkilöstö ei tule töihin sairaana. Tarvittaessa pyydetään työterveyshuollon arvio, erityisesti hengitystieinfektion oireiden ilmetessä.

Henkilökunnan vaihtuvuuden minimointi: Samat työntekijät hoitavat samoja asukkaita, eivätkä työskentele useammassa yksikössä.

Vierailurajoitukset: Noudatetaan kansallisia linjauksia, ja varmistetaan, ettei yksikköön tulla sairaana.

Uusien asukkaiden terveydentilan arviointi: Selvitetään, onko uusi asukas altistunut tartunnalle. Tarvittaessa hänet asetetaan karanteeniin yhden hengen huoneeseen.

Hengitystieinfektion oireiden seuranta: Uusien asukkaiden ja henkilökunnan terveydentilaa tarkkaillaan säännöllisesti.

Tartuntojen torjunta toimintayksikön sisällä

Tilannetiedotus: Asukkaita ja henkilökuntaa informoidaan tartuntatautilanteesta. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka vastaa tiedonkulusta terveysviranomaisten kanssa.

Hygienian korostaminen: Käsi- ja yskimishygieniaa tehostetaan asukkaille, henkilökunnalle ja vierailijoille. Nestesaippua, käsipyyhepaperi ja käsihuuhe ovat helposti saatavilla.

Henkilökunnan suojautuminen:

Noudatetaan tavanomaisia varotoimia kaikessa hoidossa.

Hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa käytetään lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia:

Kertakäyttöiset suojakäsineet

Kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiiri

Hihallinen suojatakki tai esiliina

Käsihygienia toteutetaan ennen suojainten pukemista ja heti niiden riisumisen jälkeen.

Oireilevat asukkaat pyritään sijoittamaan yhden hengen huoneisiin.

Yhteisten tilojen käytön rajoittaminen, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.

Suojainten riittävä saatavuus ja käyttöohjeistus henkilökunnalle.

Siivouksen tehostaminen, erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöydät ja wc-tilat.

Koulutus ja ohjeistus: Henkilökunta koulutetaan tunnistamaan infektion oireet ja toimimaan oikein tartuntatilanteissa.

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:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä sekä tarvittaessa päivystyksessä.

Kiireetön sairaanhoito:

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan terveyskeskus. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Toimimme tiiviissä yhteistyössä Etelä-Savon hyvinvointialueen mielenterveysvastaanoton sairaanhoitajien ja lääkärin kanssa. Somaattisen puolen sairauden/terveydenhoidossa toimimme yhteistyössä asiakkaan terveyskeskuksen kanssa.

Kiireellinen sairaanhoito:

Päivystyksellinen sairaanhoito, toteutuu Mikkelin keskussairaalassa, joka sijaitsee noin 6km päässä Vuolingosta. Kiireellisissä sairaanhoito tapauksissa henkilökunta konsultoi alueen tilannekeskusta TIKE josta tarvittaessa ohjataan soittamaan 112. Henkilökunta kirjaa sähköiseen Hilikka asiakastietojärjestelmään

kiireellisen hoidon tarpeen arvioinnin sekä kirjaa sähköisen sairaanhoitajälähetteen sekä tulostaa lähetteen asiakkaalle mukaan tai antaa lähetteen ensivasteelle. Henkilökunta on ohjeistettu suullisesti sekä kirjallisesti kiireellisen sairaanhoidon toimintaprosessiin.

Äkillinen kuolemantapaus:

Äkillinen kuolemantapaus: Henkilökunta ilmoittaa asukkaan kuolemasta viipymättä poliisille, joka tulee käymään myös paikalla asumispalveluyksikössä. Lisäksi: Virka-aikana asumispalveluyksikön omalle vastuulääkärille tai oman hyvinvointialueen lääkäri. Virka-ajan ulkopuolella yleislääketieteen takapäivystäjälle tai yöllä yleislääketieteen päivystäjälle. Henkilökunta arvioi ja kirjaa kuoleman olosuhteet sekä viime hetken tapahtumat. Henkilökunta ilmoittaa kuolemasta vainajan omaisille sekä valmistelee vainajan säilytyspaikan siirtoa varten erillisen ohjeen mukaisesti. Kodissa on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, jota säilytetään sähköisesti IMS järjestelmässä menetelmät- ja työohjeet kansiossa. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esihenkilöä välittömästi.

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. vuorokausirytmä, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asiakkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta.

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti tukemalla osallisuutta ja terveellisiä elämäntapoja, kuten säännöllistä vuorokausirytmä, monipuolista ravitsemusta, liikuntaa, riittävää unta, mielekästä tekemistä sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämistä. Tavoitteena on vahvistaa asukkaan elämänhallintaa ja edistää hyvää elämänlaatua sairaudesta huolimatta.

Asukkaiden vointia seurataan päivittäin, ja mahdollisista muutoksista raportoidaan sekä suullisesti että kirjallisesti. Suullinen raportointi tapahtuu osana arkea, erityisesti vuoronvaihtopalaverissa tai välittömästi tilanteen niin vaatiessa. Kirjallinen raportointi tarkoittaa asukkaiden päivittäisen voinnin kirjaamista Attendon sähköiseen Hilikka-järjestelmään.

Attendo Vuolingossa asukkaiden kuukausittaiseen seurantaan kuuluvat painon ja verenpaineen mittaukset, ja verensokeri tarkistetaan tarvittaessa. Diabeetikoiden verensokerin seuranta toteutetaan yksilöllisesti diabetespoliklinikan antamien hoito-ohjeiden mukaisesti. Lääkärin määräämät laboratoriokokeet toteutetaan annettujen ohjeiden mukaan, esimerkiksi kuukausittaisina tai vuosittaisina kontrollikokeina. Jokainen henkilökunnan jäsen vastaa seurannan säännöllisyydestä.

Henkilökunta seuraa jatkuvasti asukkaiden vointia ja arvioi lääkityksen toteutumista sekä sen riittävyttä. Mikäli lääkitykseen liittyy huolta tai kysymyksiä, asiasta keskustellaan välittömästi tiimin ja hoitavan lääkärin kanssa. Lisäksi huoli kirjataan asukkaan tietoihin Hilikka-järjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön johtaja Mari Pekkarinen sekä Sairaanhoitaja Anu Kunttu.

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. Laatuanalyysistä 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 lääkehoitolupaan kuuluu yhtenä osana lääkehoitosuunnitelman tunteminen. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa.

Kotimme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä:

Lääkehuoneen ilmoitustaululla, IMS järjestelmässä - viranomaiskansio henkilöstölle sekä manuaalisessa kansiossa viranomaiskansio henkilöstölle.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 15.4.2024

Kuka vastaa kodiin lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikönjohtaja Mari Pekkarinen sekä lääkevastaava sairaanhoitaja Anu Kunttu.

Rajattu lääkevarasto

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

Kodillamme ei ole käytössä lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Teemme monialaista yhteistyötä asukkaan tarpeiden mukaisesti eri sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa. Yhteydenpito on proaktiivista ja tapahtuu puhelimitse, suojatun sähköpostin välityksellä, tapaamisissa tai muilla erikseen sovituilla tavoilla.

Kun asukas asioi kodin ulkopuolella, ohjaaja lähtee usein mukaan varmistamaan tiedonkulun. Lisäksi asukkaalle annetaan tarvittavat läheteet. Mikäli asukas siirtyy kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös puhelimitse vastaanottavaan yksikköön.

Jokaisella asukkaalla lääkärin tai ohjaajan vastaanottokäynnillä pyydetään epikriisi, jotta ajankohtaiset tiedot voinnista ja mahdolliset lääkemuutokset välittyvät oikeellisesti palveluntuottajalle. Jos asukas siirtyy yksiköstä esimerkiksi päivystykseen tai lääkärin vastaanotolle, hänelle annetaan mukaan kirjallinen selonteko sekä lähete, jossa kuvataan hänen vointinsa ja hoidon tarpeensa.

Yksikkömme tekee tiivistä yhteistyötä muun muassa alueen mielenterveys- ja päihdevastaanoton, terveyskeskuksen, päivystyksen, laboratorion, taksipalveluiden, edunvalvonnan, apteekin, sairaalan ja poliklinikoiden kanssa.

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 ilmoitusvelvollisuuskäytännöt 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.

Järjestämme henkilöstölle säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta, joka sisältää myös käytännön harjoituksia. Lisäksi ylläpidämme ensiapuvalmiutta varmistamalla, että henkilöstöllä on ajantasaiset ensiaputaidot.

Kodissamme toteutetaan säännöllisesti turvallisuuskävelyjä ja poistumisharjoituksia, joista tehdään asianmukaiset dokumentoinnit. Jokainen työntekijä perehdytetään kodin sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeisiin.

Järjestämme myös säännöllisiä uhka- ja vaaratilannekoulutuksia, jotta henkilöstö osaa toimia turvallisesti erilaisissa tilanteissa. Työntekijät tekevät jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja ilmoittavat havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölle. Kiinteistöhuoltoon raportoimme kaikki korjausta vaativat kohteet.

Työsuojeluvaltuutettunamme toimii Iikka Rautio, iikka.rautio@attendo.fi.

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty:	18.2.2025
Poistumisharjoitus on tehty:	19.3.2025
Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:	13.7.2023
Palotarkastus on toteutunut:	14.2.2024

Henkilöstö

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

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

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

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

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

- Kodin hoitohenkilömitoitus on 0,30 tt/asiakas
- Kodin esihenkilö on Mari Pekkarinen, joka on koulutukseltaan Sairaanhoidaja AMK, lähiesihenkilön ammattitutkinto.
- Kodillamme on 21 asiakaspaikkaa

Hoivahenkilöstö:

- 1 sairaanhoitajaa
- 4 lähihoitajaa

Kodillamme on opiskelijoita eri oppilaitoksista.

Arkisin työntekijöitä:

- Palvelukodin johtaja klo 8–16 (koko työaika hallintoa)
- Sairaanhoidaja klo. 7-21 välillä.
- Ohjaaja 1-2 klo 7–21 välillä (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullinen sekä lääkeluvallinen lähihoitaja/ohjaaja klo 7–21 (välitönhoitotyö)
- Siistijä kaksi kertaa viikossa klo. 14-16- (ulkopuolinen) .

Viikonloppuisin työntekijöitä:

- Ohjaajia kaksi klo 8–16.00 (välitönhoitotyö)
- Lääkevastuullinen lähihoitaja/ohjaaja klo 8-16 (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. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle kodin työntekijälle.

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 vastuualueiden määrittelyllä. Kodin esihenkilön tukena ovat myös rekrytointikoordinaattoreiden hallinnoimat alueelliset osajapoolit (Attendo Omat), mistä esihenkilö saa tukea kodin resursointiin äkillisissä henkilöstöpuutteissa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

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

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

Mitkä ovat kodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

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

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

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

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

Kodillamme laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään henkilöstön kehityskeskusteluissa nousseet työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan myös toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseet kehittämistarpeet, kotimme toiminnan kehittämisen painopistealueet sekä asiakastarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. 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 työsuhteen tekemistä. Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta.



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

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynät ja luvat

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus

Työsuojeluviranomaisen tarkastus

Työpaikkaselvitys

Tilojen käyttöönottotarkastus

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

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

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

Tilojen käytön periaatteet

Attendo Vuolinko – kodin tilat ja asuminen

Attendo Vuolinko sijaitsee yksikerroksisessa rakennuksessa osoitteessa Ylännentie 4, 50600 Mikkeli. Kodissa tarjotaan luvanvaraista yhteisöllistä palveluasumista 21 asukkaalle. Kaikki asukashuoneet sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa ja ovat kooltaan 20–25 m². Asukkaat kalustavat oman asuntonsa itse, jolloin kodinomaisuus ja henkilökohtainen viihtyvyys korostuvat.

Yhteiset tilat ja esteettömyys

Kodissa on yhteinen ruokailutila, oleskelutila, opetuskeittiö, sauna ja pesuhuone. Tilat on suunniteltu esteettömiksi, ja asukkaiden avustaminen onnistuu turvallisesti ohjaajan tukemana. Sisustuksessa panostetaan kodikkuuteen, ja tilat on kalustettu viihtyisiksi. Juhlapyhät ja vuodenajat huomioidaan niin toiminnassa kuin sisustuksessa.

Tilasuunnittelussa huomioitu:

Helppokulkuiset ja tilavat kulkuyhteydet, joissa voi liikkua apuvälineillä

Riittävän leveät oviaukot

Selkeästi merkityt poistumisovet

Ensiaputarvikkeiden selkeät sijoituspaikat

Epäsuora, lämminsävyinen valaistus luo kodikasta tunnelmaa; valaistusta voidaan lisätä yksilöllisesti esim. näkökyvyn heikentyessä

Asukastarpeisiin sopivat huonekalut ja irtaimisto

Hillitty ja kodikas värimaailma

Sisustustekstiilit vähentävät kaikua ja melua sekä lisäävät kodinomaisuutta

Huoneiden sijainti ja uloskäynnit

Yhteisöllisen palveluasumisen 10 huonetta sijaitsevat etelään ja itään päin. Näistä asukashuoneista (20 m²) on kulku talon yhteisiin tiloihin:

Talon päädyssä sijaitsee 11 asukashuonetta (25 m²), joista:

6 huoneesta on suora uloskäynti terassille

5 huoneesta on uloskäynti sekä terassille että talon yhteisiin tiloihin

Turvallisuus ja ympäristö:

Liikkumisen tukeminen, omatoimisuuden edistäminen, turvallisuus ja kodikkuus ovat keskeinen osa hoitofilosofiaamme. Piha-alueiden viihtyisyys ja turvallisuus huomioidaan ympäri vuoden, ja talvikunnossapidossa huolehditaan hiekoituksesta ja lumenluonnista.

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 lähetyillä on puistoalueita ja kaupunkiympäristöä.

Kotimme päivittäisestä huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö Huoltotiimi, jonka yhteystiedot:

Mikkelin Huoltotiimi Oy
Porrassalmenkatu 69 C, 50100 Mikkel
vikailmoitus@huoltotiimi.fi
015 336 290
Toimiston aukioloajat: 8:00-15:00

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, ovihälytyslaitteisto, liiketunnistimet sekä ei tallentava ovikamera. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna, ovista kulku tapahtuu avaimella tai kulkulätkällä. Ulko-oven vieressä on soittokeho .

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

Järjestämme asukkaalle tarvittaessa turvarannekkeen, jolloin asukkaalla on kädessään hoitajakutsuranneke, jota painamalla tieto avuntarpeesta tulee hoitajan puhelimeen (toiseen yksiköön joka ympärivuorokautinen yksikkö). Turvalaitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuollon. Turvaranneke toimii sim kortilla+akulla ja hälyttävät akun kestoajan lähentyessä loppuaan. Kodin jokaisella käytävällä (seinällä) on asukkaiden käytössä vartijakutsu painike. Kodin aulassa käytävällä seinä telineessä on asukkaita varten varattuna turvapuhelin = kännykkä hätätilanteita varten. Henkilökunta tarkistaa, lataa, huoltaa päivittäin turvakutsupainikkeita sekä hätäpuhelin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vartija ja kutsu painikkeista vastaa Avarn. Hälytyskeskuksen asiakaspalvelu arkisin klo 9-15 puhelimitse 010 620 2010 tai sähköpostilla osoitteeseen asiakaspalvelu@avarnsecurity.fi . Asukkaan turvarannekkeesta vastaa koti.

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 lääkitseviksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkitseviksi laitteista annetussa laissa.

Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkitseviksi 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 lääkitseviksi laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Kodissamme käytetään asukkaalle tarpeellisia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittareita. Asiakkaan omahoitaja ja sairaanhoitaja kartoittavat yhdessä asiakkaan apuvälineiden tarpeen ja ottavat yhteyttä kunnan apuvälinekeskukseen hankkiakseen tarvittavat välineet käyttöön.

Työntekijämme perehdytetään huolellisesti käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin, sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Apuvälineitä ja laitteita käytetään, säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeiden ja käyttötarkoituksen mukaisesti.

Kodissamme pidetään yllä huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteriä, johon kirjataan myös

kalibroitavien laitteiden tiedot. Rekisteriin merkitään kunkin välineen huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Laitehuollosta vastaa yksikönjohtaja Mari Pekkarinen.

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 lääkinneilmoituksesta 719/2021 33 §) https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta Kotimme työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mari Pekkarinen, mari.pekkarinen@attendo.fi

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Henkilöstön käyttöopastus toteutetaan käytännössä seuraavasti:

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

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

Kodillamme on käytössä sähköinen Hilikka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset jotka pohjautuvat asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin. Toteuttamissuunnitelmiin nostetaan tietoa asukkaiden RAI: mittareista nousseista voimavaroista, haasteista sekä toimintakyvystä. Toteuttamissuunnitelmaa seurataan päivittäiskirjaamisen sekä kuukausiarvioinnin avulla.

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. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

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

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

Kotimme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Kotihoidon esihenkilö valvoo tietosuojaan 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 tietosuojaapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 18.9.2024.

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

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

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

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

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

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

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

- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin tietoturvalle tai tietosuojalle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä tai käyttöympäristössä, jotka voivat aiheuttaa riskin sosiaali- ja 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	Monipuolisten sosiaalisten ja toiminnallisten ryhmien tarjoaminen asiakkaille heidän toiveiden mukaisesti.	Läheiskokemus näkyväksi tyytyväisyyskyselyissä.	Rai lukutaidon edelleen vahvistaminen. Rai mittareiden vienti uuteen toteuttamissuunnitelmaan sekä edelleen arviointi kuukausiarvioinnissa. Rai mittareiden seuranta näkyväksi päivittäiskirjaamisessa sekä kuukausi yhteenvedossa.
TOIMENPITEET	Yhteisökokouksessa arvioidaan henkilökunnan ja asukkaiden kanssa yhdessä kodin ryhmätoimintoja ja vaihdetaan säännöllisesti sekä tarpeiden mukaan ryhmätyyppejä sekä ryhmien sisältöä.	Läheiskirje 4x vuodessa. Kaksi kertaa vuodessa kodissamme järjestetään läheistenpäivä.	Kuukausikokouksen yhteydessä käydään yhteisesti Rain laadintaa ja mittareita läpi. Vähintään kerran kuukaudessa kuukausikokouksen yhteydessä Rai perehdytys tuokio ja Rai keskustelua. Valon koulutukset. Uuden Pato suunnitelman opettelu ja koulutukset. Rai tiedon vieminen Patoon. Tarkastellaan tiimeissä Patoa ja Raita, tehdään yhdessä ja keskustellaan. Yksikön Rai vastaavan pitämä

			koulutus aiheeseen yhdessä yksikön johtajan kanssa.
AIKATAULU	Yhteisökokouksessa kerran viikossa tulevan viikon ryhmäsisältö suunnittelu esim. Lukupiirin aihe sovitaan yhdessä. Puolivuositain tarkastellaan ryhmien teemoja ja tehdään tarvittavia muutoksia.	Läheiskirjeet 4x vuodessa ja läheistenpäivä kesäkuussa sekä marraskuussa.	Vuosi 2025
VASTUUTUS	Yksikön esihenkilö ja koko henkilöstö yhdessä.	Yksikön esihenkilö sekä koko henkilöstö yhdessä.	Yksikön esihenkilö sekä yksikön Rai vastaava.
VÄLIARVIOINTI	30.5.2025 mennessä.	30.5.2025 mennessä.	30.5.2025 mennessä.
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	Yksikössä toteutettiin suunnitelmallista viikko-ohjelmaa, mikä piti sisällään monipulista sekä vaihtoehtoista viriketoimintaa. Viikko-ohjelma päivitettiin 3x vuoden aikana. Viikko-ohjelma laadittiin 4kk eteenpäin, joka oli asukkaille kokoaikaisesti nähtävillä. Viikko-ohjelman sisältöön saivat asukkaat itse vaikuttavaa. Toteutimme 6/2023–9/2023 aikana yhteensä 30 yksikön ulkopuolelle suuntautuvaa retkeä. Retkikohteitamme olivat mm. Pandan suklaatehdas, Fazerin suklaatehdas, Attendon kesäfestarit hammaslahdessa, Mikkelin puisto, Kalevankankaan retkeilymaastot, kalastusta alueen kalastuspaikoilla, laavuretkiä alueen laavuilla, satamakahvila, Tori kahvila, Kenkävero, alueen uimarannat. Viikko-ohjelman sisältöä ja toimivuutta arvioitiin ja tarkasteltiin säännöllisesti kuukausi- sekä viikkokokouksissa. Viikko-ohjelmaan sisältöön ja	Tavoite: Läheisyhteistyön vahvistaminen läheiskirjeiden kautta. Läheiskirjeiden sisällön saattaminen enemmän yksikkökohtaisemmaksi. Toteuma: Vuolingossa toteutimme läheisille omaistenpäivän kesäkuussa 2023. Kesäkuun omaistenpäivänä yksikössä vieraili lauluesiintyjä, laulaen suomalaisia klassikko iskelmiä. Ruokailimme yhdessä grillaten sekä lettuja paistaen. Joulukuun 2023 omaistenpäivässä vietimme pikkujouluja ja juhlimme kulunutta vuotta. Päivässä oli mukana lauluesiintyjä laulaen ja soittaen joulumusiikkia. Tarjolla oli joulupuuroa sekä joulutorttuja. Keskustelimme kuluneesta vuodesta ja odotuksista tulevaan vuoteen. Vuolingossa toivotetaan omaiset aina tervetulleeksi yksikköön, henkilökunta pitää tiivistä yhteyttä omaisiin puhelimitse asukkaan asioissa. Vuonna 2023 lähestyimme omaisia omaiskirjeillä kertoen	Toimenpide: Psykoedukaation vahvistuminen kuntouttavassa työotteessa. Tavoite: Tiedon antaminen asukkaalle ja hänen omaisilleen sairaudesta, oireista, selviytymiskeinoista, toipumisesta ja toipumisen tavoista vahvemmin osaksi arkea sekä asumisen suunnitelmaa. Varhaisten varomerkkien tunnistaminen ja opettelu. Tavoitteena lisätä asukkaan kykyä hallita omaa sairauttaan, parantaa asukkaan elämänlaatua, elämänhallinnan tunnetta sekä antaa konkreettisia selviytymiskeinoja ja välineitä heidän elämäänsä. Toteuma: Kesän ulkoilusuunnitelma ajalla 6/2023–9/2023 aikana yhteensä 30 yksikön ulkopuolelle suuntautuvaa retkeä. Retkikohteitamme olivat mm. Pandan suklaatehdas, Fazerin suklaatehdas, Attendon kesäfestarit hammaslahdessa, Mikkelin puisto, Kalevankankaan

	aikatauluihin tehtiin tarvittaessa muutoksia.	tarkemmin yksikkömme toiminnoista sekä viikko-ohjelmasta, laadimme omaisille kesäretkistä kirjeen kuvien kera. Yksiköstä toteutettiin asukkaiden kanssa käyntejä heidän läheistensä luokse, mikäli läheiset eivät päässeet yksiköön vierailukäynneille (esim. matkan pituuden vuoksi).	retkeilymaastot, kalastusta alueen kalastuspaikoilla, laavuretkiä alueen laavuilla, satamakahvila, Tori kahvila, Kenkävero, alueen uimarannat, piknikretket, taidenäyttely, kirjastokäynnit. Yhteisöllisyyden vahvistaminen, yhdessä toimiminen, vertaistuki, integroituminen, onnistumiset, uskaltaminen olivat kesäretkien kohokohtia ja osana psykoedukaation vahvistamista sekä vahvistumista. Vuoden 2024 kehittämissuunnitelma ideointi. Osana ideointia katsotaan: Traumainformoitu työote päihde- ja mielenterveystyössä luento. Yksikön vuoden kehittämissuunnitelmaksi nousi Traumainformoitu työote, jäädään vielä pohtimaan kuinka tämä saadaan konkretia tasolla näkyväksi toimenpiteeksi työssämme. 2. Rai tiedon hyödyntäminen (vienti) asukaskohtaseen palvelusuunnitelmaan, josta edelleen vienti asukkaan päivittäiskirjaamiseen = Rakenteellinen kirjaaminen.
--	--	---	---

2. Turvallisuusriskit

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

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

Asiakasturvallisuusriskien arviointi (1-3 suurinta riskiä):

Vaaratilanteen kuvaus	Palvelun sisältöön liittyvät riskit. Läheis- ja sidosryhmäyhteistyö. Tiedonkulku tilaajalta palveluntuottajalle ei toteudu aina sovitusti, käytössä olevat erilliset asiakastietojärjestelmät heikentävät ja korostavat riskin olemassa oloa.		
T	2		
S	2		
R	2		
Toimenpide ja kustannusarvio	Varmistetaan asiakkaiden tietojen kulkua sähköisesti olemassa olevilla keinoilla. Varmistetaan suullista tiedonkulkua, odotetaan Kantaan siirtymistä. Ilmoitetaan ja raportoidaan epäkohdista.		
Aikataulu	Jatkuva		
Vastuuhenkilö	Koko henkilöstä.		
VÄLIARVIOINTI	9/2025		
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	12/2025		

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	Fysikaaliset vaaratekijät F6, kylmät ja kuumat esineet ja pinnat. Keittiössä tapahtuva työskentely.	Tapaturman vaara. T1 Liukastuminen. Ulkona ja sisätiloissa liukastuminen.	T17. Viilto-, leikkautumistai pistovaara
T	Mahdollinen	Mahdollinen	Mahdollinen

S	Vähäinen	Haitallinen	Haitallinen
R	2	3	2
Toimenpide ja kustannusarvio	Tiedostetaan riskitekijät ja toimitaan sen mukaisesti. Keittiön omavalvontasuunnitelma ja sen noudattaminen. Käytössä keittiötyöskentelyyn sopivat suojavarusteet. Hyvä perehdytys, hygieniapassit kunnossa	Tiedostetaan ja reagoidaan sää vaihtelut ja niiden tuomat riskitekijät. Noudatetaan puhauspalvelu käsikirjan mukaista toimintaa, käytössä sisäkengät, moppi yksikössä yleisissä tiloissa jatkuvasti saatavilla, asianmukaiset jalkineet.	Tiedostetaan riskitekijät keittiössä sekä lääkehuollossa. Perehdytys keittiön toimintaan sekä lääkehoitoon. Lääkehoidon ja keittiön omavalvontasuunnitelmien lukeminen ja niiden noudattaminen. Asianmukaiset suojavarusteet. Lääkehoidon luvat kunnossa, hygieniapassit kunnossa. Riskijäte astiat käytössä teräville- ja viiltäville välineille. Työterveyshuollon yhteystiedot ja toimintatapa tiedossa ja ohjeistettu pistovahingossa. Ensiapuvälineet yksikössä.
Aikataulu	Jatkuva	Jatkuva	Jatkuva
Vastuuhenkilö	Koko henkilöstö	Koko henkilöstö	Koko henkilöstö.
VÄLIARVIOINTI	9/2025	9/2025	9/2025
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)	12/2025	12/2025	12/2025

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

	Tavoitetaso	Q1- 2024	Q2- 2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	100
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	89
Sisäinen auditointi		28.7.2023	
Auditointihavainnot, kpl: • Kaikki kunnossa, % • Kehityskohde, % • Poikkeama, %		1 kp. poikkeamia. Yksikössä ei ollut organisaation ohjeiden mukaista ETT taulua käytössä. Yksikössä tulossa uusi ohjeistus ETT taulun käyttöön.	
Lääkepoikkeamat, kpl	20	Asukas unohtanut ottaa lääkkeen lääkedosetista. Toimenpide: Siirtyminen valvottuun lääkkeenottoon. Psykoedukatiivista keskustelua lääkeshoidon tärkeydestä ja merkityksestä. Lääke pudonnut lattialle tai löytynyt lattialta: Toimenpide: asukkaan siirtyminen valvottuun lääkkeenottoon. Huolellisuutta lääkkeiden jakotilanteessa. Rauhallinen jakotilanne.	Psykoedukatiivista keskustelua lääkeshoidon merkityksestä yhdessä asukkaan kanssa. Siirtyminen valvottuun lääkkeen ottoon. Annosjakelupussit asukkailla hankala avata, jolloin lääkkeet saattavat epähuomiossa pudota lattialle, asukkaalle avataan annosjakelupussit ja varmistetaan lääkkeiden otto.
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	Asukkaiden toteuttamissuunnitelmat ovat 100% ajantasaisia.	100%

	Tavoitetaso	Q3-	Q4-
--	-------------	-----	-----

		2024	2024
Asiakastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	100
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	50	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin oma-valvontasuunnitelmaa	Ei riittävästi vastauksia
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl: • Kaikki kunnossa, % • Kehityskohde, % • Poikkeama, %			
Lääkepoikkeamat, kpl	2	Psykoedukatiivista keskustelua lääkehoidon merkityksestä yhdessä asukkaan kanssa. Siirtyminen valvottuun lääkkeen ottoon. Annosjakelupussit asukkailla hankala avata, jolloin lääkkeet saattavat epähuomiossa pudota lattialle, asukkaalle avataan annosjakelupussit ja varmistetaan lääkkeiden otto.	Asukas unohtanut ottaa lääkkeen lääkedosetista. Toimenpide: Psykoedukatiivista keskustelua lääkehoidon tärkeydestä ja merkityksestä. Jaettu virheellisesti asukkaan lääkkeet lääkedosettiin, joka huomattu kaksoistarkastuksen yhteydessä. Huolellisuutta lääkkeiden jakotilanteessa. Varmistetaan Rauhallinen ja keskeytyksetön jakotilanne.
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	95%	Palveluiden toteuttamissuunnitelmat ovat ajantasaisia.	100% Tieto saadaan addsystemistä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintakodin vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

27.3.2025 Mikkeli

Allekirjoitus

Mari Pekkarinen

