Attendo

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisältö

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Attendo oy

Y-tunnus 1755463-2

Yhteystiedot

Hyvinvointialue Pohde

Kunnan/kuntayhtymän nimi Kempele

Attendo-koti

Nimi Attendo Linnakartano

Katuosoite Tuhkimonkaarre 11

Postinumero 90450

Postitoimipaikka Kempele

Esihenkilö Henna Perkiö

Puhelin 0444072050

Sähköposti henna.perkio@attendo.fi

Rekisteröidyt palvelut

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Attendo Linnakartano on koti 26 kehitysvammaiselle asukkaalle. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 15 asukaspaikkaa, yhteisöllisessä palveluasumisessa on 11 asukaspaikkaa.

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

27.9.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

• Apteekkipalvelut: Kempeleen ykkösapteekki
• Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Pamark Business Oy
• Pesulalaitteet: Electrolux Professional Oy
• Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
• Hoitajakutsujärjestelmät: Vivago
• Apuvälineet: Berner Oy

• Laitehuollot ja -korjaukset: AlluMedical Oy
• Kiinteistöhuolto: Coor
• Palontorjuntavälineistön huoltopalvelut: Kauriala Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Edellytämme, että alihankkija huolehtii laadunhallinnasta, seurannasta ja omavalvonnasta omassa toiminnassaan.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Kotimme omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään kotimme johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä omavalvonnan vuosikellon mukaisesti. Kotimme johtaja johtaa ja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta sekä henkilökunnan osallistamisesta omavalvontasuunnitelman laadintaan. Myös asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus vaikuttaa kodin omavalvontasuunnitelman sisältöön muun muassa tyytyväisyyskyselyiden ja antamiensa palautteiden avulla.

Omavalvontasuunnitelmamme laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa (nimi ja yhteystiedot)

Henna Perkiö p. 044 407 2050, henna.perkio@attendo.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seuraamme ja varmistamme omavalvonnan vuosikellon mukaisesti kvartaaleittain sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjaamme viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotamme henkilökunnalle tarpeen mukaan välittömästi tai viimeistään kotimme kuukausipalavereissa. Omavalvontasuunnitelmat säilytetään vähintään kahden vuoden ajan niiden päivittämisestä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

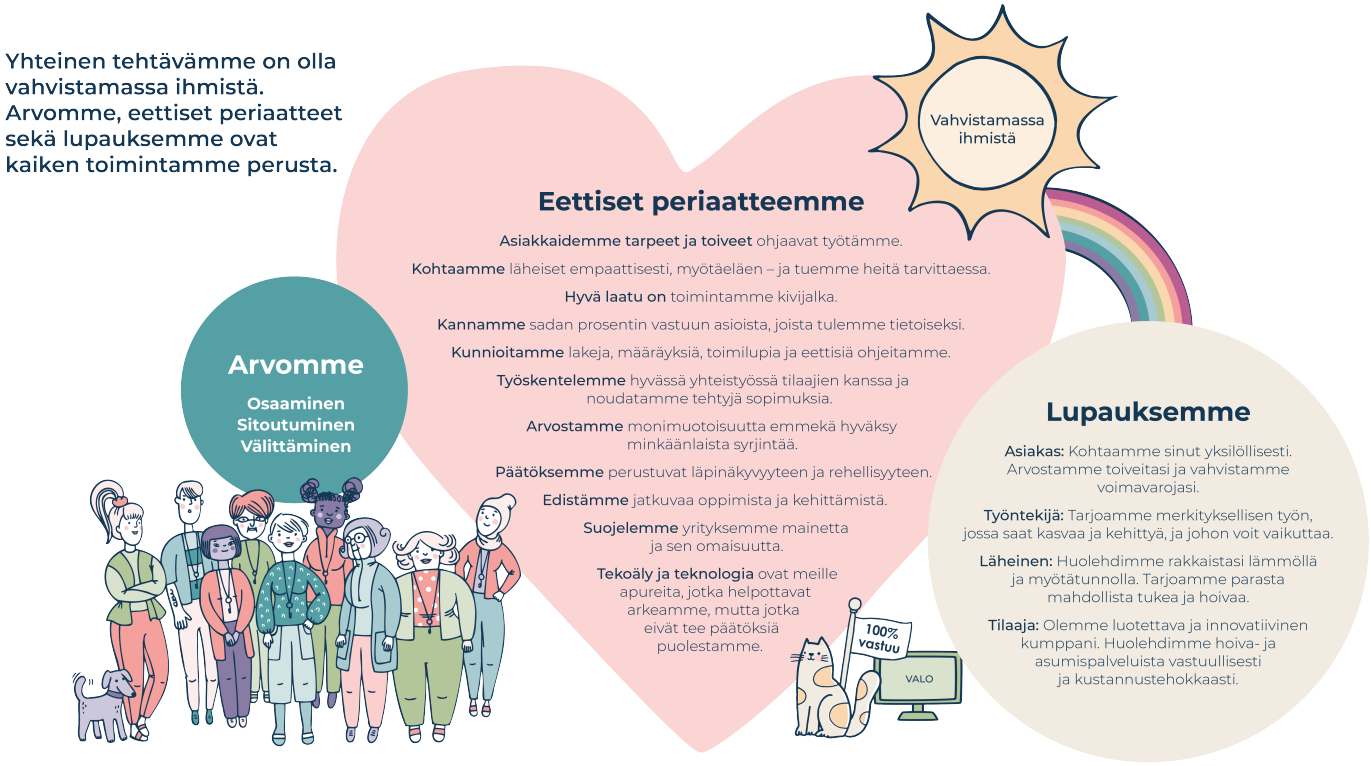
Kotimme ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kotimme omilla nettisivuilla sekä kotimme sisääntuloeteisessä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Ennen kaikkea arjessa olemme koti asukkaillemme. Joskus olemme koti koko elämän matkalle. Toisinaan olemme koti siirtymävaiheessa, matkalla pysyvään kotiin. Monelle olemme se viimeinen, kaikkein tärkein koti. Hyvässä kodissa on vapaus olla sellainen kuin on, ja tehdä asioita, joista itse nauttii. Kodissa saa elää omannäköistä elämää, jota me saamme olla mahdollistamassa yhdessä asukkaiden ja läheisten kanssa – kohtaaminen kerrallaan. Kuljemme toistemme, asukkaidemme ja läheisten rinnalla. Katsomme vahvasti eteenpäin: ennakoimme, tunnistamme tarpeet ja etsimme ratkaisuja niihin. Otamme rohkeasti käyttöön uusia toimintatapoja ja teknologiaa, ja vahvistamme kaikkien attendolaisten osaamista, sillä niin syntyy huomisen hoiva.



Arvomme, eettiset periaatteemme sekä lupauksemme ovat kaiken toimintamme perusta.



Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

- Sosiaalihuoltolaki
- Sote-valvontalaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Asiakastietolaki
- Kehitysvammalaki
- Vammaispalvelulaki
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- YK:n vammaissopimus
- Terveydenhuoltolaki

Toimintamme perustuu itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen ja yksilökeskeiseen elämänsuunnitteluun, jossa toiminnan keskiössä on asukas. Meille on tärkeää, että jokainen asukas saa elää mahdollisimman omannäköistä elämää. Tuemme asukkaiden itsemääräämisoikeutta huomioimalla heidän toiveitaan ja antamalla mahdollisuuden valita esimerkiksi päivärytmiä, tekemistä, ruokaa ja vapaa-ajan toimintaa koskevissa asioissa. Henkilökunta tukee päätöksenteossa ja auttaa asukkaita ilmaisemaan omia mielipiteitään. Asukkaalla on oikeus tehdä omia valintojaan myös silloin, kun valinta ei välttämättä ole hänen kannaltaan paras tai edullisin. Henkilöstön tehtävä on tukea, ohjata ja tarjota tietoa, mutta kunnioittaa asukkaan päätöksiä niin pitkälle kuin se on turvallista ja lain mukaista.

Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu tarkoittaa sitä, että asukkaan oma elämä, toiveet ja tavoitteet ovat kaiken toiminnan lähtökohta. Suunnittelu tehdään yhdessä asukkaan kanssa hänen omilla ehdoillaan, ja hän saa tukea oman näköisen arjen rakentamiseen. Asukas ilmaisee, mitä hän haluaa tehdä, oppia ja kokea, ja ohjaajat auttavat löytämään keinoja näiden asioiden toteuttamiseen. Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu vahvistaa asukkaan osallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja mahdollisuutta elää omannäköistä elämää.

Toiminta-ajatuksemme

Attendo Linnakartanon ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaille tarjotaan hoivaa, tukea sekä huolenpitoa ympäri vuorokauden. Palvelukodin puolella ympärivuorokautisenssa hoivassa on 15 asiakaspaikkaa. Yhteisöllisen palveluasumisen (tuttavallisemmin rivarin) asukkaat tulevat toimeen pienemmällä tuella ja ohjauksella ja pärjäävät yöt hälytysmahdollisuudella. Yhteisöllisessä asumisessa on 11 asukaspaikkaa. Tavoitteemme on tukea asukkaamme osaksi yhteiskuntaa ja lähiyhteisöä sekä mahdollistaa luontevat perhesiteet ja osallistuminen kaikkeen arjen toimintaan. Haluamme turvata kehitysvammaisille asukkaillemme laadukkaan ja itsenäisen elämän asiakassuhteen aikana. Annamme tukea, ohjausta ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Linnakartanon palvelukodin työn keskiössä on yksilökeskeinen työote. Tavoitteena on asukkaan kokema hyvä elämänlaatu

kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla.

Linnakartanossa asukkaan oikeutta itse päättää asioistaan pidetään tärkeänä. Itsemääräämistä tukeva toiminta näkyy mm. asukkaan oikeutena vaikuttaa omiin asioihinsa kykyjensä mukaan, tarvittaessa tuettuna. Asukas otetaan aina mukaan päättämään häntä itseään koskeviin asioihin ja kunnioitetaan asukkaan mielipiteitä, sekä tarvittaessa asukas saa henkilökunnan tuen päätöksien tekemiseen.

Kaikille asukkaille tehdään yksilöllinen palveluiden toteuttamissuunnitelma, jonka tekemiseen asukas osallistuu omaisten/läheisten kanssa ja joka päivitetään vähintään 2 kertaa vuodessa. Palvelujen toteuttamissuunnitelman tekemisessä huomioidaan asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka ohjaavat työtämme. Vaikeasti kehitysvammaisen asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelman tekemisen keskiössä ovat asukkaan tuntevat läheiset ja omaohjaaja, joiden antamien tietojen avulla pystymme yhdessä tarjoamaan asukkaalle juuri niitä asioita, jotka ovat hänelle merkityksellisiä. Jokaisella asukkaalle on nimetty omaohjaaja (t).

Palvelukodissa asuvat asiakkaamme saavat tukea ja apua yksilöllisten tarpeittensa mukaan ympäri vuorokauden. Rivitalossa asuvat yhteisöllisen palveluasumisen asukkaat saavat tukea pääsääntöisesti päiväaikaan ja heillä on mahdollisuus hälyttää apua yöaikaan. Arki suunnitellaan yhdessä asukkaita kuullen, jota mm. kuukausittain pidettävät asukaspalaverit tukevat. Linnakartanon palvelukodissa on virikesuunnitelma mikä kattaa koko vuoden sekä viikkokohtaisen suunnitelman. Virikkeitä suunniteltaessa otamme huomioon asukkaiden omat mieltymykset, toiveet ja tarpeet. Käymme asioilla, retkillä, tapahtumissa jne. Linnakartano tekee yhteistyötä mm. toisten palvelukotien, seurakunnan, oppilaitosten ja toimintakeskuksen kanssa.

Visiomme on olla ”Vahvistamassa ihmistä”´, mikä tarkoittaa sitä, että jokaista ihmistä kohdellaan kunnioittavasti ja lämpimästi, niin että jokainen ihminen tuntee tulevansa kuulluksi ja osalliseksi omaan elämäänsä ja sitä koskevien päätösten tekemiseen sekä ympäröivään yhteiskuntaan. Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan, tavoitteena on elämänlaadun parantaminen ja mahdollisimman omannäköisen elämän toteutuminen.

Palvelukoti sijaitsee noin neljän kilometrin päässä Kempeleen keskustasta. Lähiympäristö on rauhallista omakotitaloaluetta, joka tarjoaa hyvät puitteet ulkoilla. Lähistöllä on ulkoilu-, liikunta- ja retkeilypaikkoja sekä lähikauppa.

Kodissamme on yhteinen viihtyisä oleskelutila sekä jokaisessa ryhmäkodissa sekä rivitaloilla on oma ruokailu-/oleskelutila. Yhteisessä oleskelutilassa vaihdetaan kuulumisia, kahvitellaan sekä puuhaillaan arjen askareita kukin omien voimavarojensa mukaisesti, pidetään juhlia ja nautitaan yhdessä olosta. Ulkoilemaan ja virkistymään kodin viihtyisälle ja turvalliselle piha-alueelle pääsee vuoden jokaisena päivänä. Sään salliessa yksikön ulko-ovi on avoinna aidatulle piha-alueelle, mikä onkin asukkaiden suosiossa. Palvelukodissa Linnakartanon oma virikesuunnitelma takaa jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti, asukkaan toimintakyky huomioiden eri teemoihin liittyvää mukavaa yhdessä tekemistä. Asukkaiden kanssa myös suunnitellaan yhdessä retkiä kodin ulkopuolelle sekä mahdollistetaan erilaisiin tapahtumiin osallistuminen.

Toimintaamme ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet



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

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

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

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

Kotimme arvojen mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden- ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä hyvän tekeminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet avaamme yhdessä kodin henkilöstön kanssa ja kuvaamme, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Kodillamme toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä kodin esihenkilön kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen kotimme arkeen.

Kohtaamiset ovat kaiken toimintamme ydin. Asiakaskokemus-ohjelmamme tukee työyhteisömme keskustelukulttuuria, vahvistaa kohtaamis- ja vuorovaikutustaitoja sekä ohjaa meitä kehittämään toimintaamme. Vahvistamme hyvää palautekulttuuria ja että toimimme kaikki 100% vastuun mukaisesti. ASKO-valmentajamme yhdessä kotimme johtajan kanssa varmistavat, että säännölliset ASKO-keskustelut järjestetään ja kaikilla on mahdollisuus osallistua työyhteisön ja toimintatapojen kehittämiseen. Näin varmistamme hyvän työyhteisön tunnelman ja toiminnan kautta, että asukkaamme saavat elää omannäköistä ja mielekästä arkea. Varmistamme myös hyvän yhteydenpidon ja kohtaamiset asukkaidemme läheisten kanssa.

Yksikössämme toimii nimetty ASKO-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esihenkilön kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Linnakartanossa ASKO-valmentaja yhdessä esimiehen kanssa huolehtii hyvistä yhteistyö- ja vuorovaikutustavoista työpaikalla ja omalla esimerkillään luovat avoimen ja keskustelevan ilmapiirin henkilökunnan, omaisten/läheisten, sekä muiden yhteistyökumppaneiden välille.
Kotimme ASKO-valmentajan kanssa olemme käyneet säännöllisiä ASKO-keskusteluita jo useiden vuosien ajan, viimeisimmät v. 2024-2026 aikana.
Keskusteluissa olemme nostaneet seuraavia aiheita 1. Yksikkökohtainen kehittämissuunnitelma ja 2026 tavoitteiden asettaminen, 2. Palautteen antaminen ja vastaanottaminen (hyvän kohtaamisen resepti), 3. Onnistumisten jakaminen työyhteisössä sekä 4. Matkalla kodiksi , mikä tekee kodista kodin?

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 tekee näkyväksi, miten hyvin onnistumme työssämme. Se auttaa meitä ymmärtämään, mikä toimii hyvin ja mitä pitää parantaa. Laadunhallinnan avulla varmistamme, että palvelumme ovat sujuvia,

turvallisia ja asiakkaiden tarpeita vastaavia sekä täyttävät lakien vaatimukset. Se auttaa meitä myös parantamaan toimintaa ja asiakkaiden tyytyväisyyttä. Attendolla laadun kehittäminen perustuu jatkuvaan arviointiin ja oppimiseen, jossa tavoitteena on:

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

Laadun mittaamista kehitetään ja käyttöönottoa laajennetaan jatkuvasti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan työnjako

Riskinhallinta 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 johtajalle, jos jokin huoli herää. Ilman riskien tunnistamista ja hallintaa emme voi varmistaa asukkaiden turvallista arkea emmekä ennaltaehkäistä mahdollisia epäkohtia tai riskejä.

Kotimme johtaja 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
- Terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Asukas- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi
- Tietoturvasuunnitelma
- Toiminta erityistilanteissa; työpaikkaväkivalta ja yksintyöskentely-ohjeistus
- Uuden työntekijän perehdytys
- Asukaskohtaiset palvelun toteuttamissuunnitelmat
- Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja tukeminen
- Poikkeamailmoitukset

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Kotimme koko työyhteisö osallistuu kotikohtaisten toiminnan riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Kotikohtaisia toiminnan riskejä arvioimme poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa. Asukasturvallisuutta, laadunhallintaa sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioimme vuosittain toteutettavilla oma-arvioinnilla sekä säännöllisillä sisäisillä auditoinneilla.

Vuosittain tehtävät asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan kotimme toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja

raportoimiseksi. Asukasturvalllisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitusten yhteydessä huomioimme myös kodin edellisen vuoden poikkeamat, palautteet, valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjauksen ja päätökset.

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

Asukasturvallisuusriskien arviointi tehty: 31.3.2026

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi tehty: 12.3.2026

Asiakasturvallisuuden kannalta kodin toiminnan keskeiset riskit sekä niiden ehkäisy- ja hallintakeinot

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Vaara- ja uhkatilanteet, yksintyöskentely yöaikaan, pistotapaturmien riski, työn jakautuminen, liukastuminen. Työntekijöillä on ohjeistus uhkaavan käytöksen ja yksintyöskentelyn varalle.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä lääkeluvallisten ohjaajien kanssa, lääkehoidon riskien minimointia toteutetaan omavalvonnalla ja laadunvalvonnalla jatkuvasti.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Työntekijät käyvät vuosittain GDPR-koulutuksen ja noudattavat vaitiolovelvollisuutta.

Yksikössä on kulku henkilökohtaisin avaimin ja lääkehuoneeseen on kulunvalvonta sekä kameravalvonta. Paloturvallisuusasioista huolehditaan yhdessä Kauriala Oy:n kanssa ja henkilöstö on perehdytetty välineistön käyttöön. Yksikössä on asukkaiden hoidon ja huolenpidon kannalta tarvittavat apuvälineet ja esteetön ympäristö. Työntekijöillä on ohjeistus uhkaavan käytöksen ja ykksintyöskentelyn varalle.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

Johtaja huolehtii yksikköön riittävän määrän päteviä työntekijöitä. Tehtävänkuvat ja työnjako on selkeää työn sujuvuuden ja asukasturvallisuuden takaamiseksi.

Toimitiloihin liittyvät riskit:

Yksikössä on kulku henkilökohtaisin avaimin ja lääkehuoneeseen on kulunvalvonta sekä kameravalvonta. Paloturvallisuusasioista huolehditaan yhdessä Kauriala Oy:n kanssa ja henkilöstö on perehdytetty välineistön käyttöön. Yksikössä on asukkaiden hoidon ja huolenpidon kannalta tarvittavat apuvälineet ja esteetön ympäristö.

Tiedonkulkuun liittyvät riskit:

Yksikössä on yhtenäiset käytänteet ja toimintaohjeet kirjaamiseen ja tiedonvälittämiseen.

Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Laitteet ja työskentelyvälineet huolletaan säännöllisesti.

Fyysiset vaarat:

Yksikössä huolehditaan pintojen puhtaudesta ja kuivuudesta, sekä tavaroiden sijoittelusta ja yleissiisteydestä myös turvallisuusnäkökulmasta. Paloturvallisuuslaitteet huolletaan ja pidetään ajan tasalla yhdessä Kauriala Oy:n kanssa. Kaikki vioittuneet laitteet poistetaan käytöstä välittömästi ja hävitetään tai huolletaan asianmukaisesti.

Infektioriskit:

Yksikössä huolehditaan käsihygieniasta ja mahdollisesta suojautumisesta ajankohtaisten ohjeiden mukaan. Käytämme asianmukaisia suojaimia. Hyödynnämme myös hyvinvointialueen infektiokoulutusta ja ohjeita. Yksikössämme on infektiovastuuhenkilö.

Ruokahygienia:

Elintarvikkeita käsittelemme ja säilytämme ohjeistusten mukaan ja toteutamme omavalvontaa useita kertoja päivässä.

Kemialliset riskit:

Yksikössämme on kartoitettu kemialliset riskit ja pesuaineiden säilytys ja käsittely on määritelty tarkasti asianmukaiset ohjeet on kaikkien saatavilla.

Asukkaan yksityisyyden suoja:

Yksikössämme kunnioitetaan asukkaiden yksityisyyden suojaa ja noudatamme vaitiolovelvollisuutta. Työntekijämme käyvät vuosittain GDPR-koulutuksen..

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)

Työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen sekä -oikeuteen osana omavalvonnan perehdytystä työsuhteen alussa sekä suunnitelman säännöllisten päivitysten yhteydessä. Ilmoituslomakepohja ja ohje ilmoituksen tekoon löytyvät intrasta ja VALOsta.

1. Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemastaan tai tietoonsa saamastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka voi vaarantaa asukasturvallisuuden tai sosiaalihuollon toteutumisen.

2. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti kodin esihenkilölle tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoittaja tekee kirjaukset myös asiakastietojärjestelmään, jos epäkohtailmoitus koskee asukasta sekä Add-laadunhallintajärjestelmään.

3. Ilmoituksen saatuaan kodin esihenkilö:

• arvioi tilanteen ja ryhtyy välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi
• huolehtii asian käsittelystä osana omavalvontaa
• on yhteydessä aluepäällikköön

Mikäli epäkohdan korjaaminen edellyttää laajempia toimenpiteitä tai omavalvonnalliset keinot eivät ole riittäviä, asiasta ilmoitetaan viivytyksettä palvelunjärjestäjälle.

4. Ilmoituksen tehneellä työntekijällä:

• on oikeus saada tieto siitä, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty
• ei saa aiheutua kielteisiä vastatoimia ilmoituksen tekemisen vuoksi

5. Ilmoittaminen valvontaviranomaiselle: Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata viivytyksettä, työntekijä voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle

6. Epäkohtailmoituksia, niiden käsittelyä ja vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen:

• seurataan säännöllisesti osana kodin omavalvontaa
• hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja riskienhallinnassa

Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa valvontaviranomaiselle toiminnassaan ilmenneistä sellaisista vakavista puutteista, epäkohdista, vaaratapahtumista ja asiakasturvallisuutta vaarantavista tilanteista, joista säädetään kulloinkin voimassa olevassa lainsäädännössä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että ilmoitukset tehdään valvontaviranomaiselle voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti sekä ryhtyy viipymättä tarvittaviin korjaaviin ja ehkäiseviin toimenpiteisiin.

Henkilökunnan keinot raportoida asukasturvallisuuteen liittyvät riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat

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

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

Asiakkaiden ja läheisten tapa tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä niiden käsittely

Asukkaillamme tai heidän läheisillään on useita erilaisia tapoja ja kanavia tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit: kasvokkain keskustellen, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse, asukaskokouksissa ja läheisten tapahtumissa, verkkosivuillamme olevan palautelinkin (www.attendo.fi /annapalautetta) tai vuosittain toteutettavien (2krt) tyytyväisyyskyselyiden kautta. Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

- Jokainen kotimme työntekijä, joka havaitsee/huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti poikkeamaraporttipohjalle, joka löytyy intrasta ja Hilkka-asiakastietojärjestelmästä ja kodin yhteiseltä N-asemalta.
- Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät intrasta
- Kotimme laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat AddSystems-järjestelmään
- Poikkeamat käsittelemme kotimme viikkopalavereissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen!
- Poikkeamalle pohditaan juurisyytä (mikä aiheutti poikkeaman, mitkä ovat poikkeaman syntymiseen vaikuttaneet tekijät) ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään
- Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme kotimme viikkopalaveripalaverimuistioon. Kotimme esihenkilö vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja tiedottamisesta
- Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta (onko korjaavilla toimenpiteillä ollut vaikutusta) seuraamme kotimme kuukausipalavereissa
- Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan toimintaohjeita ja annetaan suosituksia myös muille Attendo-kodeille, jotta tapahtumasta voidaan oppia laajemmin myös muissa kodeissa
- Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin
- Poikkeamat käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa
- Koonnit tiedotetaan tarvittaville yhteistyötahoille vuosittain kotimme toimintakertomuksessa

Vakavien vaaratapahtumien kirjaaminen, käsittely ja raportointi

- 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 johtaja, aluepäällikkö/-johtaja, laatutiimi. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista kodin johtaja tekee ilmoituksen myös palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille. Vakavasta vaaratapahtumasta palveluntuottaja tekee lisäksi ilmoituksen Lupa- ja valvontavirastolle (LVV) voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti
- Käsittely, tutkinta ja korjaavat toimenpiteet: Kodin johtaja selvittää vakavaan poikkeamaan johtaneet juurisyyt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön ja tarvittaessa aluejohdon ja/tai laatutiimin kanssa ja asettaa tarvittavat kehittämistoimenpiteet vakavan poikkeaman korjaamiseksi ja/tai ehkäisemiksesi 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

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille

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

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Attendon valmiussuunnitelma on kokonaisuus, joka kattaa varautumisen ja jatkuvuuden hallinnan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Suunnitelma sisältää ohjeet ja toimintamallit, joilla varmistetaan asukkaiden turvallisuus ja palveluiden jatkuvuus kaikissa olosuhteissa. Valmiussuunnitelma löytyy Attendon intranetistä ja se tarkistetaan ja päivitetään vuosittain valmiusryhmän toimesta. Kotimme johtaja vastaa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä kotikohtaisen suunnitelman päivityksestä ja henkilöstön perehdytyksestä. Koulutukset ja harjoitukset toteutetaan suunnitelman mukaisesti ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Valmiussuunnitelman lisäksi jokaisesta kriittisestä toiminnosta ja ulkoisesta häiriötekijästä on laadittu oma, käytännönläheinen kotikohtainen toimintakortti, joissa on tarkemmat toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Toimintakortit sisältävät ohjeet tilanteeseen varautumiseksi, sen aikana toimimiseksi sekä jälkihoidoksi. Kotimme johtaja vastaa siitä, että toimintakortit ovat ajan tasalla ja henkilöstö on perehtynyt niiden sisältöön.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelujen toteuttamissuunnitelma

Jokaiselle kotimme asukkaalle laaditaan asukaskohtaiseen palvelujen toteuttamissuunnitelma 1kk kuukauden kuluessa muuttamisesta kotiimme. Palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelmaa laadittaessa otetaan aina huomioon asukkaan omat mielipiteet ja toiveet. Tavoitteenamme on yksilökeskeinen työotteen kautta tarjota asukkaillemme hyvä elämänlaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla. Apuna suunnitelman laatimisessa käytetään yksilökeskeisen elämänsuunnittelun työkaluja; kartat, kuka minä olen -lomake ja muuttosuunnitelma.

Esitietoja asukkaasta kerätään jo ennen muuttoa ”kuka minä olen” lomakkeen avulla ja lomake toimii tukena suunnitelmaa aloitettaessa. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asukkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, toimintakyky, läheisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asukkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Asukas on mukana suunnitelman laatimisessa omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaan. Jos asukas ei kykene itse ilmaisemaan omia toiveitaan ja tahtoaan elämästä, asumisesta ja tavoitteistaan, selvitetään näitä tietoja asukkaan läheisiltä tai muilta asukkaan hyvin tuntevilta tahoilta.

Toteuttamissuunnitelman laatimisessa hyödynnetään myös RAI-ID-arvioinnin tuloksia. **RAI (*Resident Assessment Instrument*)** -järjestelmää käyttämällä asukkaiden palvelutarpeet voidaan selvittää yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. Palvelutarpeen arviointi auttaa tunnistamaan asukkaan voimavaroja sekä yksilöllistä tuen ja avun tarvetta. Lähtökohtana on asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan toiveet, mieltymykset ja mielipiteet. RAI-ID-arviointi tehdään jokaiselle asukkaalle kuukauden kuluessa kotiin saapumisesta (huomioiden tilaajan vaateet) ja sen jälkeen vähintään kahdesti vuodessa toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Palvelujen toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelman laatimiseen voi osallistua myös muita asukkaan läheisiä tai verkostoja asukkaan niin toivoessa. Toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omaohjaaja. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asukkaan tilanteen ja toimintakyvyn muuttuessa. Suunnitelmassa asetetaan asukkaalle yhdestä kolmeen tavoitetta, jotka voivat olla esimerkiksi asukkaan itse asettamia, tai RAI-ID -arvioinnista nousevia huomioita. Palvelun sekä tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja seurataan päivittäiskirjauksissa. Suunnitelmien ajantasaisuutta valvoo kodin johtaja

Kotimme asukkaista RAI-arviointiin on osallistuneet 100%

Asukas on määrittänyt hoidolleen ainakin yhden tavoitteen 100%

Tarvittaessa käytämme myös muita asukkaan toimintakyvyn arvioinnin mittareita, kuten MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemustesti), BMI, paino, GDS, elämänkaarilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja tilaajan kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös asukkaan ja läheisten haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

Henkilöstön perehdyttäminen palvelujen toteuttamissuunnitelman sisältöön ja sen mukainen toiminta

Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä kaikkien asukkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmiin, sillä ne ohjaavat arjen työtämme ja varmistavat asukkaan omannäköisen elämän toteutumisen.

Asukkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelmat on kaikkien ohjaajien nähtävissä asukastietojärjestelmässä. Suunnitelmat päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Oleellisista muutoksista asukkaiden tilanteessa omaohjaaja tiedottaa muita asukkaan hoitoon ja ohjaukseen osallistuvia.

Asukkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

Tuemme, vahvistamme ja ylläpidämme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta monin arkisin keinoin ja toimintatavoin

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää useilla tavoilla, kuten
voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä tavalliseen elämään.
Jokaisella asukkaalla on vähintään yksi omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja
tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.
Suunnitelman esitietojen keruuvaiheessa, täytettäessä asukkaan ja/ tai läheisten kanssa ”Kuka minä olen” – lomaketta, asukas tulee perusteellisesti kuulluksi. Palvelujen toteuttamissuunnitelmassa otetaan huomioon asukkaan mielipiteet ja toiveet, sekä itsemääräämisoikeus. Asukkaan annetaan tehdä omaa elämää koskevia valintoja, kunnioitetaan omaa tahtoa.
Henkilön palvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:
1. toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
2. kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
4. keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Attendo Linnakartanossa käytössä oleva asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelma päivitetään ja arvioidaan vähintään
6 kk:n välein, ja vastuu tämän toteutumisesta on toimintayksiköllä ja omaohjaajalla. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmassa avataan konkreettisin esimerkein, kuinka juuri kyseisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan.
Itsemääräämisoikeus ja sen tukeminen on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeelliset rytmittämässä palvelukodin arkea. Asukkaiden arki suunnitellaan yksilöllisesti ja asiakaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa ja toiveita kunnioittaen. Asukas saa tarvitessaan apua päätöksien tekoon.
Yksilökeskeisen elämänsuunnittelun kautta jokaiselta asukkaalta selvitetään mieltymykset ja asiat, jotka ovat tärkeitä heille elämässä. Lisäksi voi tuoda esille asioita, joista ei pidä tai joita esim. pelkää. Tällä kartoituksella pyrimme tutustumaan asukkaaseen mahdollisimman hyvin, jotta väärinymmärryksiltä vältyttäisiin ja saisimme mahdollisimman ns. asukkaan näköisen arjen luotua jokaiselle asukkaallemme.
Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asukaslähtöistä yksilökeskeistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa. Palvelukodin arkea ja toimintaa suunnitellaan joustavasti asukkaiden tarpeisiin perustuen, asukkaiden tarpeet huomioiden niin työvuorosuunnittelussa kuin kaikissa palvelukodin toiminnoissa mahdollistaen yksilöllisen ja omannäköisen elämän toteutumisen.
Ristiriitatilanteet asukkaiden kanssa sovitaan keskustelemalla ja asukkaalle mieleisiä vaihtoehtoja tarjoamalla. Ristiriitatilanteessa annamme asukkaalle myös aikaa ja tilaa, hoidamme tilanteet ammatillisesti provosoitumatta. Asukkaiden kanssa kommunikoidaan heidän yksilöllinen kommunikointikykynsä huomioiden. Ohjaajat käyttävät tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä, kuten esinekommunikaatiota ja kuvakommunikaatiota. Ohjaajien ja asukkaiden välillä tapahtuu kommunikointi asukkaan omalla viestintätavalla,
jolla hän pyrkii viestimään ohjaajalle. Vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä tarjotaan ja kokeillaan tarvittaessa asukkaille. Tärkeintä kommunikoinnissa on löytää yhteys ohjaajien ja asukkaiden välille.
Linnakartanossa tuemme jokaista asukasta ilmaisemaan omaa tahtoaan.
Linnakartanon asukkaiden toiveita ja ajatuksia sekä palautetta kuullaan jatkuvasti arjessa sekä kerran kuukaudessa toteutuvassa
asukaskokouksessa. Asukas saa tukea oman mielipiteensä ilmaisemiseen itselleen sopivalla kommunikaatiomenetelmällä mm. kuvakommunikaation avulla ja tätä kautta saamme asukkaan omaa mielipidettä esille. Lisäksi vähintään 4 krt/ kk toteutuvilla omaohjaajahetkissä on hyvä paneutua ja selvittää

asukkaan toiveita kahden kesken.
Asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelman laadinta lähtee aina voimavarakeskeisestä ja asukaslähtöisestä ajatuksesta, jossa huomioidaan itsemääräämisoikeus. Suunnitelmissa avataan konkreettisin esimerkein, kuinka juuri kyseisen asukkaan kohdalla itsemääräämistä tuetaan ja vahvistetaan.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä tulee aina pyrkiä ennalta ehkäisemään yksilökohtaisella - ja toimintayksikön toiminnan suunnittelulla. Rajoitustoimenpiteet tulee ymmärtää luonteeltaan perusoikeuksiin kajoaviksi ja sen vuoksi viimesijaisiksi ja poikkeuksellisiksi toimiksi. Niiden käytön seurauksena kodilla on aina käynnistettävä menettely, jossa sekä yksilöllisesti että yleisesti pohditaan rajoitustoimenpiteeseen johtaneet syyt ja keinoja jatkossa välttää tai vähentää rajoittamistoimenpiteisen käyttöä. Kodilla tulee pohtia, voidaanko toimintatapoja muuttaa siten, että rajoitustoimenpiteitä vaativia tilanteita kyettäisiin aiempaa paremmin ennakoimaan, ehkäisemään ja vähentämään ja voidaanko asiakkaiden toiminnan tukemiseen ja ohjaamiseen tehdä parannuksia. Mitä paremmin asukkaan tarpeet huomioidaan, sitä vähemmän esiintyy tarvetta rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Rajoitustoimenpiteen on oltava tarkoitukseensa sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpide ei saa loukata henkilön ihmisarvoa eikä perustua mielivaltaiseen päätökseen. Rajoitustoimenpiteen on oltava hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu. Rajoitustoimenpiteen käyttö pitää lopettaa heti, kun se ei ole enää välttämätöntä tai se vaarantaa rajoitetun henkilön terveyden tai turvallisuuden. Jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Palveluja toteutetaan ensisijaisesti yhteisymmärryksessä erityishuollossa olevan henkilön kanssa. Rajoitustoimenpiteitä voidaan toteuttaa ainoastaan silloin, kun kaikki käytön yleiset edellytykset täyttyvät samaan aikaan:

- henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia
- rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi
- muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä

Rajoittamistoimenpiteitä saa käyttää vain ympärivuorokautisessa asumispalvelussa. Yhteisöllisessä, ei- ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ei saa käyttää rajoitustoimenpiteitä. Osaa ympärivuorokautisessa asumispalveluissa tehdyistä rajoittamispäätöksistä voidaan toimeenpanna myös työ- ja päivätoiminnassa, jos edellytykset rajoitustoimenpiteiden käytölle täyttyvät. Rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä vain, jos henkilöltä puuttuu kyky hallita käyttäytymistään tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellä uhkaa vakavasti vaarantaa oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden tai aiheuttaa merkittävän omaisuusvahingon.

Kehitysvammalain 42 b §:n 2 ja 4 momentissa edellytetty asiantuntijaryhmän toiminta on Attendolla järjestetty niin, että asiantuntijatyöryhmän palvelut ostetaan ulkopuoliselta toimijalta, Terveystalolta. Asiantuntijatyöryhmään kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä sekä psykologi ja ryhmän koordinaattorina/kirjaajana toimii Attendon Imo-asiantuntija. Voimme käyttää myös tilaajan asiantuntijatiimiä, jos tilaaja niin toivoo.

Asiantuntijatyöryhmä on kaikkien Attendon kehitysvammakotien käytössä. Kodin johtaja ilmoittaa oman kotinsa arvioinnin tarpeet koordinaattorille, koordinaattori esivalmistelee tapaukset asiantuntijatyöryhmälle. Esivalmisteluun kuuluu, että koordinaattori käy asukkaan tilanteen sekä rajoittamistoimenpiteen yleiset edellytykset etukäteen läpi. Myös rajoittamistoimenpiteille vaihtoehtoisia menetelmiä mietitään. Jos katsotaan, että rajoitustoimenpiteen edellytykset täyttyvät ja rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä, viedään tapaus asiantuntijatyöryhmän arvioitavaksi.

Asiantuntijatyöryhmä kokoontuu noin kerran kuukaudessa Teamsin välityksellä. Kodin johtaja osallistuu kyseiseen palaveriin, jossa hänen kotinsa rajoitustoimenpiteitä käsitellään. Tarvittaessa johtajalla voi olla mukana myös arjen työntekijä kodilta, joka tuntee asukkaan ja hänen arkensa hyvin. Asiantuntijatyöryhmällä on käytettävissä lisäksi asukkaiden tiedot asiakastietojärjestelmä Hilkasta, jotka koordinaattori esittelee Teamsin välityksellä. Tärkeitä läpikäytäviä tietoja ovat asukkaan diagnoosit, sairaudet, lääkitys sekä arjen kirjaukset sekä myös historiatieto.

Asiantuntijatyöryhmä tekee saadun selvityksen pohjalta arvioinnin rajoitustoimenpiteen yleisten edellytysten täyttymisestä. Arviointi kirjataan koordinaattorin toimesta asiakastietojärjestelmä Hilkkaan kyseisen asukkaan tietoihin.

-

-

Asukkaan asiallinen kohtelu

Varmistamme asukkaan asiallisen kohtelun perehdyttämällä ja kouluttamalla asiaan. Työyhteisössämme tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kannamme sadan prosentin vastuun asioista, joista tulemme tietoiseksi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta lain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

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

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

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

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

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

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja läheisten osallistuminen kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Viimeisimmän asiakastyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 81, 21 vastaajaa

Viimeisimmän läheistyytyväiskyselyn NPS-tulos ja vastaajamäärä: 71, 14 vastaajaa

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

Asukkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikölle tai hyvinvointialueelle sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutukset käsitellään viivytyksettä, ja niiden käsittelyssä sekä vastauksen antamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen ohjeistuksia. Jos asiakas on tyytymätön muistutuksen käsittelyyn tai siihen annettuun vastaukseen, hän voi tehdä asiasta kantelun valvontaviranomaiselle.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Hyvinvointialueella:

Pohde potilas- ja sosiaaliasiavastaava P. 08/6690600 ma-pe 9-11, Kainuu Sosiaaliasiavastaava Tiina Komulainen 0447970548 ma-ti, to klo 8-11

Attendo kodin johtaja:

Henna Perkiö, henna.perkio@attendo.fi, P. 0444072050

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Pohde potilas- ja sosiaaliasiavastaava P. 0401357946 ark. klo 9-11, Kainuu Sosiaaliasiavastaava Tiina Komulainen 0447970548 ma-ti, to klo 8-11

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 029 505 3000 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

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne läpi kotimme palavereissa ja laatimalla tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä seuraamalla niiden toteutumista. Lisäksi muistutuksista, kanteluista ja muista valvontapäätöksistä kodin esihenkilö informoi tarvittaessa aluepäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Toimintayksikkö osallistuu muistutusten selvittämiseen ja toimittaa tarvittavat tiedot hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Muistutuksen käsittelyssä ja vastauksen antamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen ohjeistuksia. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan Add-järjestelmään poikkeamaraportti.

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

Asukkaiden osallisuus omaan elämään

Meille koti on ennen kaikkea paikka, jossa jokainen saa olla oman elämänsä keskiössä. Siksi pidämme asukkaiden osallisuutta erityisen tärkeänä kaikissa niissä arjen valinnoissa, jotka koskettavat heidän elämäänsä, rytmiään ja hyvinvointiaan. Haluamme, että jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa siihen, millaista hänen elämänsä on – omalla tavallaan ja omassa tahdissaan.

Asukkaan kanssa laadittava palveluiden toteuttamissuunnitelma toimii tässä tärkeänä työkaluna. Se kokoaa yhteen ne asiat, jotka ovat asukkaalle merkityksellisiä, sekä ne tavat, joilla häntä voidaan tukea juuri hänelle sopivalla tavalla.

Osallisuus kodin yhteisöön näkyy meillä siinä, miten rakennamme arkea yhdessä niin, että jokainen ihminen saa tulla kohdatuksi omana itsenään, turvallisesti ja arvokkaasti.

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

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

Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan kodillamme toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden kanssa. Asukkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa. Linnakartanossa viriketoiminnan päivittäisestä suunnittelusta vastaa nimetty ohjaaja, joka suunnittelee asukkaille mielekästä puuhaa mm. musiikinkuuntelua, askartelua ja ulkoilua. Kodin ulkopuolisiin tapahtumiin osallistutaan myös aktiivisesti. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa asukkaiden toiveet sekä kuntoisuus. Virkistys-/harrastustoiminnan, ulkoilun sekä ryhmätoiminnan toteutuksesta, asukkaiden osallisuudesta sekä vaikuttavuudesta tehdään jatkuvaa arviointia sekä seurantaa. Asukaskokouksissa käydään keskustelua toiveista ja näiden perusteella tehdään suunnitelmia virkistys-/harrastustoiminnan toteutumisesta. Asiakastyytyväisyyskyselyjen tulokset toimivat myös omalta osaltaan arvioinnin apuvälineenä, asukkaat myös aktiivisesti kertovat toiveistaan.

Ravitsemus

Linnakartanoon tulee ruoka Attendo Juhlamarssin keskuskeittiöltä. Omavalvontaa toteutamme useita kertoja päivässä, mm. lämpötilojen mittauksia. Ruokahetkiämme ovat aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala ja nämä rytmittyvät kunkin asukkaan elämään sopivaksi. Asukkaamme ruokailevat joko yhteisessä ruokailutilassa tai omissa huoneissaan/asunnoissaan. Asukkailla on myös mahdollisuus osittain valmistaa ruokiaan itse avustettuna tai ruokailla muualla. Ruokailuaikamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asukkaillemme ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Kodin ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty:

5/2026

Meillä on mahdollisuus seurata asukkaiden ravitsemusta erilaisin mittarein silloin, kun se on asukkaan tuen tarpeen näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Seurannan tarve muotoutuu aina yksilöllisesti. Etenevissä

sairauksissa ravitsemuksen heikentyminen voi kuulua sairauden luontaiseen kulkuun, ja silloin seurannan tehtävänä on tunnistaa muutokset ja tukea asukkaan hyvinvointia kokonaisvaltaisesti.

Kun ravitsemuksen tarkempi seuranta on tarpeen, hyödynnämme esimerkiksi:

- päivittäisiä havaintoja ja kirjaamista
- painon seurantaa
- MNA-arviointia RAI-arvioinnin yhteydessä tai erikseen

Mikäli syömiseen tai juomiseen liittyy haasteita — kuten ruokahalun heikkenemistä, juomisen vähentymistä tai nielemisvaikeuksia — tarjoamme sopivia vaihtoehtoja asukkaan toimintakyvyn mukaan. Tarjolla voi olla esimerkiksi:

- soseutettuja tai pehmeitä aterioita
- nestemäisiä ravintovalmisteita
- sakeutettuja nesteitä
- apuvälineitä, jotka helpottavat turvallista syömistä

Teemme muutoksia tarpeeseen perustuen ja reagoimme, jos asukkaan voinnissa tai painossa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Tavoitteemme ei ole vahdata tai kontrolloida, vaan tukea lempeästi ja kunnioittavasti — niin, että asukas saa ravintoa tavalla, joka tuntuu turvalliselta ja mahdolliselta juuri siinä hetkessä.

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

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

Kotimme puhtauspalvelukäsikirja on päivitetty: 26.2.2026

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, jotka ovat kuvattuna asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmassa. Seuraamme hygienian hoidon riittävyyttä ja ihon kuntoa päivittäiskirjauksissa. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaa kunnioittaen.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen.
Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, jotka kuvattuna asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seuraamme ja kirjaamme asiakastietojärjestelmään.
Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaa kunnioittaen.
Kotimme sairaanhoitaja sekä henkilökunta huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista.
Poikkeustilanteessa yksikössä on tehostettu hygieniakäytänteitä Attendon ohjeistusten mukaisesti.

Kotimme asuinhuoneiden siivous on järjestetty seuraavasti:

Attendo Linnakartanossa on oma siistijä ja hän huolehtii yhdessä ohjaajien
kanssa väh. 1x viikko asuinhuoneiden viikkosiivouksen.

Kotimme yleisten tilojen siivous on järjestetty seuraavasti:

Siistijä ja ohjaajat huolehtivat yhteisten tilojen siisteydestä.

Kotimme pyykkihuolto on järjestetty seuraavasti:

Ohjaajat vastaavat kotimme pyykkihuollosta johon myös asukkaat osallistuvat ohjattuna oman toimintakykynsä mukaan.

Kotimme siivouksesta huolehtii Linnakartanon oma siistijä yhdessä ohjaajien kanssa. Suurempiin siivouksiin mm. ikkunanpesut olemme ottaneet lisäksi ulkopuolisia palveluntarjoajia. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Pääsääntöisesti huolehdimme asukkaidemme tavanomaisen vaatepyykin ja liinavaatepyykin pesun. Puhtauspalvelukäsikirja on tulostettuna kotimme siivouskeskuksessa. VALOssa on tarjolla erilaisia koulutustallenteita ja videoita puhtaudenpidosta sekä pyykkihuollosta, jotka toimivat tukena työntekijän perehdytykseen ja osaamisen varmistamiseen. Lisäksi puhtauspalveluiden sekä pyykkihuollon käytännöntehtävien perehdytyksen tukena ovat vertaisperehdyttäjät alueittain. Vertaisperehdyttäjät ovat Attendon ateria- ja puhtauspalveluissa työskenteleviä työntekijöitä, jotka oman työnsä ohella perehdyttävät ja ovat tukena uusille työntekijöille työsuhteen alussa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniahoitajat OYS: puh. 040 506 2094/ Yksikön tiimivastaava-sairaanhoitaja Leena Lääperi puh. 0444944514

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

Avainasemassa ovat:

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

Kotiimme on sijoiteltuina käytäville ja käsienpesupaikoille käsihuuhdeannostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla. Käsienpesupaikoilla on ohjeet käsien oikeaoppiseen puhdistukseen.

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

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Pohteen terveyskeskuksen hammashoitolassa, tarvittaessa palvelukodilla tai yksityisellä hammaslääkärillä tai anestesiassa OYSissa.

Kiireetön sairaanhoito:

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asukkaan oma terveyskeskus. Omalääkäri terveyskeskuksesta päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja kodin henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamiaan ohjeita asiakkaan hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä, jota koordinoi KOTAS-tilannekeskus. Esim. iv-antibioottihoidot toteuttaa Lakeuden kotisairaala lääkärin ohjeistuksella.

Kiireellinen sairaanhoito:

Päivystyksellinen sairaanhoito on Oysissa. Myös hoidontarpeen arvioinnin apua saa numerosta 116117. Lisäksi KOTAS-tilannekeskus ja puhelimitse etälääkärin konsultaatiopalvelu on käytössä ja ohjeistukset löytyvät henkilökunnalle toimistosta. Asukkaan siirtyessä hoitoyksiköstä toiseen tulostetaan mukaan SH-lähete asukastietojärjestelmästä.

Äkillinen kuolemantapaus:

Soita 112 tai oma terveyskeskus, saat lisäohjeita tapauskohtaisesti. Kodillamme on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, säilytetään toimistossa. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan kodin esihenkilöä välittömästi.

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

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmi, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asukkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu.

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmi, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asukkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu.
Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista.
Lääkärin ohjeistuksen mukaisesti toteutetaan verikokeiden otto, joiden tulokset kysytään hyvinvointikeskuksesta/terveyskeskuksesta soittamalla ellei toisin ole sovittu. Verikoeajat varataan Nordlabin pisteisiin. Verenpaineita sekä painoa seurataan
säännöllisesti asukkaan vointi ja tilanne huomioiden noin kerran kuussa. Nämä ohjaajat kirjaavat Hilkka -järjestelmään.
Ohjaajat kirjaavat myös asukkaiden terveydentilasta ja seuraavat lääkehoidon vaikutuksia ja kirjaavat ne Hilkka -kirjausjärjestelmään.
Yksikön sairaanhoitaja vastaa asukkaiden kokonaisvaltaisen hoidon seurannasta tiiviissä yhteistyössä ohjaajien kanssa.

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiimivastaava-sairaanhoitaja Leena Lääperi.

Lääkehoitosuunnitelma

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

lääkehoidon virhetilanteissa. Kodin lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnämme asukkaan RAI-arviointitiedosta saatavia lääkehoitoon liittyviä laatuanalyysejä. Laatuanalyyseistä saatavaa tietoa voidaan hyödyntää sekä asukkaan lääkehoidon seurannassa että kotimme lääkehoitoon liittyvien ongelmien tunnistamisessa.

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

Kotimme lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä: Toimistossa/lääkehuoneessa

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 23.2.2026

Kotimme lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Tiimivastaava-sairaanhoitaja (AMK) Leena Lääperi.
Yksikön johtaja (sairaanhoitaja AMK) Henna Perkiö

Rajattu lääkevarasto

Kodillamme ei ole rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Attendo Linnakartanon asukkaan lääkäri tekee tarvittavat lähetteet eteenpäin. Verikoevastaukset kysytään erikseen soittamalla asukkaan omaan hoitavaan toimipisteeseen Kempeleen tk:hon/omalääkärille.
Asukkaalle tulostetaan tarvittaessa SH -lähete mukaan esim. päivystyskäynnille. Yksityisen palveluntuottajan käynnille tulostetaan mukaan ainakin ajantasainen lääkelista sekä pyydetään käynniltä mukaan hoitokooste.
Yhteistyötä tehdään muun muassa muiden sosiaali-ja terveydenhuollon palvelunantajien, Nordlabin näytteenottopisteiden, KOTAS Kela- sekä MYK taksien kanssa.
Teemme monialaista yhteistyötä asukkaan tarpeiden mukaisesti palvelunantajien kanssa proaktiivisella yhteydenpidolla, puhelimitse, suojatulla sähköpostilla, tapaamisissa tai erikseen sovituin tavoin. Tarvittaessa asukkaan käydessä asioimassa tms. kodin ulkopuolella, lähtee mukaan ohjaaja/omainen tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

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

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

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

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

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

ilmoitamme korjausta vaativista kohteista. Kodissamme toimii alueellinen työsuojeluvaltuutettu, Tanja Maliniemi p.041-7325751

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty:	26.2.2026
Poistumisharjoitus on tehty:	9.9.2025
Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty:	19.3.2026
Palotarkastus on toteutunut:	19.3.2026

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

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

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

• Kodin hoitohenkilömitoitus on 0,65 tt/asukas
• Kodin esihenkilö on Henna Perkiö, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja.
• Kodillamme on 15 asukaspaikkaa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja 11 yhteisöllisessä palveluasumisessa.

Hoivahenkilöstö:
• 1 tiimivastaava-sairaanhoitaja
• 1 sosionomi
• 15 vakituista lähihoitajaa
• 1 lähihoitaja-oppisopimusopiskelija
• keikkalaisina lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia

Arkisin työntekijöitä:
• Palvelukodin johtaja klo 8–16
• Sairaanhoitaja klo 7–15 (välitönhoitotyö)
• Sosionomi klo 7-15/13-20 (välitönhoitotyö)
• Ohjaajia (lääkevastuu) kolme/neljä, klo 7–14.40 (välitönhoitotyö)
• Siistijä klo 7–14.40 (välillinen hoitotyö)
• Ohjaajia (lääkevastuu) kolme klo 13–20.00 (välitönhoitotyö)
• Lääkeluvallinen lähihoitaja/ohjaaja klo 20–7.15 (välitönhoitotyö)

Viikonloppuisin työntekijöitä:
• Sosionomi klo 7-15/13-20 (välitönhoitotyö)
• Ohjaajia kolme/neljä(lääkevastuu), klo 7–14.40 (välitönhoitotyö)
• Ohjaajia kolme (lääkevastuu) klo 13–20.00 (välitönhoitotyö)
• Lääkeluvallinen lähihoitaja/ohjaaja klo 20–7.15 (välitönhoitotyö)

Kotimme johtajan 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 johtajan tukena toimii rekrytointikoordinaattorien ylläpitämä alueellinen osaajapooli (Attendo Omat), joka auttaa varmistamaan henkilöstön saatavuuden erityisesti äkillisissä muutostilanteissa. Attendo Omalaiset on perehdytetty Attendon toimintatapoihin ja heillä on voimassa olevat lääkeluvat.

Sijaisten käytön periaatteet

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

Kotimme esihenkilö arvioi ja varmistaa, että sijaisella / opiskelijalla on riittävät edellytykset tehtävässään toimimiseen. Sijaisjärjestelyistä vastaa kodin esihenkilö. Akutteissa tilanteissa virka-ajan ulkopuolella sijaisten hankinta kuuluu myös jokaiselle kodin
työntekijälle olemassa olevalta sijaislistalta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa kotimme johtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen [kodin johtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Lupa- ja valvontavirastoon, LVV), 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.

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

Yli kolmen kuukauden työsuhteissa tarkastetaan hakijan rikosrekisteriote (valvontalaki 28 §).

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa kotimme johtaja. Tarvittaessa johtaja 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 johtaja käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, lääkehoitoon liittyvä koulutus suoritettu ja sovitaan seuraavista vaiheista. Päätöskeskusteluun liittyvä tiedostopohja arkistoidaan kodin johtajan toimesta Mepco HRM:n työsuhdedokumentteihin.

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

Attendolle yrityksenä on tärkeää pitää työntekijöiden osaamisesta ja ammattitaidosta huolta, joten työntekijä voi kehittää omaa ammattitaitoaan ja rakentaa oman urapolkuansa meillä. Omaan osaamisen ja ammattitaidon kehittäminen voi tapahtua joko nykyisessä roolissa tai uusien vastuualueiden ja roolien kautta. Laajasta Attendo Uran koulutusvalikoimasta sekä verkko-oppimisympäristön Valon materiaalikirjastosta löytyy jokaiselle työntekijälle jotain. Koko Attendon konsernia koskeva työyhteisön kehittämissuunnitelma on nähtävillä Intrassa https://attendomedone.sharepoint.com/:u:/r/sites/intra-henkilosto/SitePages/Koulutussuunnitelmat.aspx?csf=1&web=1&e=9Y2Kjr

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

Työntekijöiden riittävän kielitaidon varmistaminen

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 mahdolli-suudet kehittää kielitaitoaan. Organisaatiossamme julkaistaan jatkuvasti hyväksi todettuja toimin-tamalleja kielitietoisen työyhteisön tukemiseksi sekä tarjoamme uusia kielenkoulutusmahdolli-suuksia kaikille ei-suomea-äidinkielenään puhuville.



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

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnät ja luvat

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus 16.2.2024

Työsuojeluviranomaisen tarkastus 2.2.2023

Työpaikkaselvitys 23.5.2024

Tilojen käyttöönottotarkastus 2018

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

Toimitilojen ja välineiden käyttöön sekä asukkaan yksityisyyteen liittyvät riskit sekä vaara-jahaittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen kodillamme on kuvattu aiemmin tässä dokumentissa. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioimme osana asukasturvalllisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitusta. Huolehdimme poistumis- ja varauloskäyntien esteettömyydestä sekä järjestämme säännöllisiä pelastus- ja poistumisharjoituksia. Kaikki kodin työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen laitteiden ja välineiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden ja välineiden turvallisen käytön varmistamme myös asianmukaisilla ja säännöllisillä tarkastuksilla ja huolloilla, rikkinäiset ja vanhentuneet poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteiden ja välineiden kunnossapidosta vastaa kodin johtaja yhdessä vastuuhenkilön kanssa. 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 johtajalle/IT-tukeen. Keskitetysti hankintoja tehdessä varmistamme kaikkien hankittavien laitteiden ja tarvikkeiden osalta, että ne täyttävät kansalliset ja kansainväliset turvallisuusstandardit sekä turvallisuus-, terveys- ja ympäristövaatimukset.

Noudatamme kodillamme Attendon tietoturvasuunnitelmaa ja kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin. Käytämme salattuja tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin. Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia

Tilojen käytön periaatteet

Attendo Linnakartano on aloittanut toimintansa lokakuussa 2018 uudessa yksitasoisessa rakennuksessa osoitteessa Tuhkimonkaarre 11, 90450 Kempele. Rakennus on esteetön uudisrakennus, joka sijaitsee rauhallisella omakotitalo alueella. Kolmen kilometrin säteellä palvelukodista löytyvät kaikki tarvittavat palvelut: kauppakeskus, pankkipalvelut, kirjasto sekä terveysasema. Palvelukoti on hyvien julkisten liikennevälineiden reittien varrella. Alueella on hyvät ulkoilumahdollisuudet. Yksikössä tuotetaan luvan- ja ilmoituksenvaraista kehitysvammaisten asumispalvelua.

Attendo Linnakartanossa on 15 ympärivuorokautista palveluasumisen paikkaa ja asuinhuoneet ovat 21 m2. Jokaisessa huoneessa on oma inva- mitoitettu kylpyhuone / wc. Asukashuoneet sijoittuvat kolmeen 5 asunnon ryhmään. Ryhmätilan yhteisestä tilasta on käynti ulos piha-alueelle. Palvelukodissa on asuk-kaille yhteisiä oleskelutiloja, kotikeittiö, vaatehuollontila sekä sauna pesutiloineen. Samassa pihapiirissä sijaitsee rivitalo, jossa on 11 yhteisöllisen palveluasumisen paikkaa. Huoneistot ovat kooltaan 32 m2.

Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen, turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat toimintafilosofiaamme. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisää hyvä aitaus sisäpihalla. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on penkkejä ja istutuksia. Lisäksi pihalla voi viljellä vihanneksia, pelata erilaisia pelejä sekä grillata.

Asukkaan poissaolon aikana ei huonetta luovuteta muuhun käyttöön, vaan huone säilyy asukkaan 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 vastuualueet ja yhteystiedot löytyvät intrasta: https://attendomedone.sharepoint.com/sites/intra-kiinteistoasiat. Keskitetyn tilauskanavan kautta vältetään saavutusongelmat. Kiinteistöhuollon palvelunlaatua seurataan sähköiseen huoltokirjaan rakennettavien mittariston avulla.

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

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

Teknologiset ratkaisut

Kodillamme käytössä olevat kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut

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

Asukkaidemme henkilökohtaisessa käytössä (kodin hankkimat) olevat teknologiset ratkaisut

Turvalaitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuolloin. Henkilökunnan turvallisuutta parantaa Avarn security vartijasoitto sekä talon sisäiset Vivago-turvakutsupainikkeet.
Turva-laitteiden toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuolloin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Turva- ja kutsulaitteiden ylläpidosta ja toimintavarmuudesta vastaa kotimme esihenkilö Henna Perkiö

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Organisaatiomme laiteturvallisuussuunnitelma on laadinnassa Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö – oppaan laiteturvallisuussuunnitelman mukaisesti, joka tullaan julkaisemaan vuoden 2026 aikana. Laiteturvallisuussuunnitelma kattaa lääkinnällisten laitteiden koko elinkaarihallinnan, johon kuuluvat hankinnat, käyttöönottotarkastukset, perehdytys, tarkastukset ja huollot, vika- ja vaaratilanneilmoitukset sekä laitteiden poistot. Lääkinnällisten laitteiden perehdytys, käyttö ja rekisteröinti järjestetään kodilla voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Lääkinnällisiä laitteita käyttävillä työntekijöillä on tehtävän edellyttämä riittävä osaaminen ja perehdytys laitteiden turvalliseen käyttöön.

Organisaation lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilönä (vt.) toimii Attendo-Suomen laatujohtaja, joka vastaa laiteturvallisuuden ohjauksesta, ohjeistuksesta ja seurannasta sekä siitä, että lain edellyttämät velvoitteet toteutuvat kaikissa Attendo-kodeissa.

Kodillamme käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omahoitaja/fysioterapeutti /sairaanhoitaja huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä hva:n apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet ja huollot. Kotimme työntekijät perehdytetään kodilla käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä

vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava-sairaanhoitaja Leena Lääperi p. 0444944514

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Attendon hankintapalvelut, lakipalvelut ja tietohallinto tekevät yhteistyötä uusien järjestelmien hankintaprosessissa. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täyttyminen varmistetaan sopimusteknisesti sekä järjestelmien ominaisuuksien kartoituksella. Attendon IT-ympäristöön on ainoastaan tietohallinnolla oikeudet asentaa tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus varmistetaan sopimusteknisesti ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Rekisterinpitäjän vastuiden ja oikeuksien toteutuminen varmistetaan Attendon toimesta jatkuvalla henkilöstön koulutuksella ja ohjeistuksilla, ottaen huomioon sekä Attendon rooli rekisterinpitäjänä, että ne tilanteet, joissa Attendo toimii henkilötietojen käsittelijänä tilaaja-asiakkaan toimiessa rekisterinpitäjänä. Tietoturvallisuuden häiriöistä ja poikkeamien valvonnassa käytetään ulkopuolista CSOC palveluntarjoajaa, joka toimii tiiviissä yhteistyössä Attendon tietoturvatiimin kanssa. Tietoturvatiimi vastaa poikkeaminen ilmoittamisesta viranomaisille tarvittaessa. Varautumissuunnitelman avulla varaudutaan teknologian vikatilanteisiin.

Henkilöstön käyttöopastus toteutetaan käytännössä seuraavasti:

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

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen on keskeinen osa laadukasta ja turvallista hoivaa. Se toteutetaan lainsäädännön mukaisesti siten, että tapahtumien kulku tulee kuvattua selkeästi ja luotettavasti. Kirjaukset muodostavat virallisen asiakirjan, joka turvaa sekä asukkaan että henkilöstön oikeudet ja toimii tiedonlähteenä myös läheisille ja viranomaisille. Huolellinen kirjaaminen edistää hoidon jatkuvuutta, lisää turvallisuutta ja tukee arjen ratkaisujen perusteltavuutta. Samalla se mahdollistaa asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen seurannan sekä tekee näkyväksi hoidon toteutumisen, asukkaan osallistumisen ja jatkotoimenpiteiden suunnittelun. Asiakastyön kirjaaminen on osa uuden työntekijöiden perehdytystä. VALOsta löytyy Laadukas kirjaaminen-kurssi. Lisäksi työntekijöillä on käytettävissään koulutettujen kirjaamisvalmentajien tuki tarvittaessa. Tarvittaessa järjestetään myös sisäistä kirjaamiskoulutusta.

Asiakastyön kirjaaminen on osa uuden työntekijöiden perehdytystä. VALOsta löytyy Laadukas kirjaaminen -kurssi. Lisäksi työntekijöillä on käytettävissään koulutettujen kirjaamisvalmentajien tuki tarvittaessa.
Tarvittaessa järjestetään myös sisäistä kirjaamiskoulutusta.
Kodillamme on käytössä sähköinen Hilkka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Käytössämme on myös Hilkka-mobiili, joka tarvittaessa mahdollistaa reaaliaikaiseen kirjauksen Hilkka-asiakastietojärjestelmään.
Jokaisella kotimme työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojajärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa.

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

Kotimme asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilkkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asukkaan 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.

Asiakastietojen käsittely

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

Yksikkömme tietosuojaseloste (yleinen) on nähtävillä toimipisteemme ilmoitustaululla. Kotihoidon esihenkilö valvoo tietosuojan toteutumista ja henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on ohjeistuksien mukaista. Kotihoidossa työntekijöillä on liikkeellä ollessaan mobiilin kirjaamisen välineet mukanaan ja tämä lisää tietosuojariskiä. Mobiililaitteissa on yrityksen tietosuoja ja lisäksi laitteista huolehditaan erittäin tarkasti. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma löytyy Valon GDPR-kurssin osiosta Hyödyllisiä linkkejä ja ohjeita. Tietoturvasuunnitelma päivittyy vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa tietoturva- ja tietosuojapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 21.4.2026

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

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

Tietosuoja ja tietoturva

Opiskelijat allekirjoittavat erillisen tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen jos tämä ei ole osana koulutussopimusta. Henkilökunnalla se sisältyy työsopimukseen. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan sisältyvät tietosuojaan, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat. Kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat vuosittain Turvallinen tietojen käsittely (GDPR)-kurssin VALOssa. Kotimme johtaja 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 johtaja.

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

- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin tietoturvalle tai tietosuojalle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä tai käyttöympäristössä, jotka voivat aiheuttaa riskin sosiaali- ja terveyspalvelujen toiminnalle
- virhe tai käyttökatko Kanta-palveluissa, joka voi aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai sosiaali- ja terveyspalvelujen toiminnalle
- virheet Kanta-palveluihin tallennettavien asiakas- ja potilastietojen teknisessä oikeellisuudessa tai eheydessä, jotka voivat aiheuttaa laajamittaisia häiriöitä muun muassa yhteen toimivuudelle
- tietojärjestelmän tietoturvallisuustodistuksen 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 Lupa- ja valvontavirastolle (LVV) 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 Lupa- ja valvontavirastolle (LVV) Asiakastietolain mukainen poikkeamailmoitus, 1/1, Asiakastietolain mukainen poikkeamailmoitus.
3. Attendo-kodeissa merkittäviin teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin on valmistauduttu tulostamalla asiakasturvallisuuden kannalta tärkeimmät ajan tasalla olevat dokumentit paperille, jotta nämä ovat käytettävissä myös silloin, jos tietojärjestelmä ei ole käytettävissä. Tietojärjestelmien merkittävien käyttökatkojen tai/ja vikatilanteiden vallitessa Attendo-kodin johtaja ohjeistaa tekemään tarvittavat kirjaukset ja merkinnät kynällä ja paperilla, josta nämä tallennetaan tietojärjestelmiin poikkeamatilanteen ollessa ohi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko kodille laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

◉ **Kyllä**

○ **Ei**

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

Kehittämissuunnitelmat vuodelle 2026

1. Asukas- ja läheiskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi:

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

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

	ASUKASKOKEMUS	LÄHEISKOKEMUS	HENKILÖSTÖKOKEMUS JA TYÖHYVINVOINTI
TAVOITE	Mahdollistetaan pienillä teoilla aidosti omannäköinen elämä.	Jatketaan edelleen hyvää läheisyhtiestyötä ja pyritään lähettämään kuvaterveisiä useammin.	Henkilöstön aito kuuleminen ja tiimityön ja työnjaon vahvistaminen
TOIMENPITEET	Jokainen työntekijä sitoutuu päivittäisessä työssään kohtaamaan asukkaat ja heidän tarpeensa yksilöllisesti ja tekemään arjen pieniä tekoja niiden eteen.	Jokainen huolehtii vuorossa hyvästä läheisviestinnästä sekä omaohjaajat huolehtivat väh kerran kuussa yhteydenpidon omaohjattavien läheisiin.	Jokaisella on 100% vastuu työtehtävien jakautumisesta. Käydään läpi tiimipalavereissa työnjaon totetumia. Kehityskeskustelut ja kahvivartit osana arkea.
AIKATAULU	Jatkuva väliarviointiin saakka.	Jatkuva väliarviointiin saakka.	Jatkuva väliarviointiin saakka.
VASTUUTUS	Koko työryhmä	Koko työryhmä	Koko työryhmä
VÄLIARVIOINTI 24.8.2026	Sitoutuminen asukkaiden omannäköisen elämän toteuttamiseen on parantunut. Arjessa toteutuu paljon pieniä mutta merkityksellisiä hetkiä.	Läheisyhteistyö on parantunut, elokuuhun mennessä kaksi tapahtumaa läheisille järjetetty ja niistä on tullut hyvää palautettaa. Myös yhteydenpito muutoin parantunut, tässä vielä paranta,isen varaa. Laatumittaristossa	Kehityskeskustelut ja kahvivartit pyörivät, esihenkilö on henkilöstön saatavilla. Töitä osataan jakaa, mutta kommunikoinnissa on vielä parannettavaa ja palautteenannossa tarvitaan rohkeutta.

		läheisyhteistyö toteutuu tavoitteen mukaisesti.	
LOPPUARVIOINTI			

2. Turvallisuusriskit

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

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

Asukasturvallisuusriskien arviointi (1-3 suurinta riskiä):

Vaaratilanteen kuvaus	Uhka- ja väkivaltatilanne	Mielekäs arki, aktiviteetit ja virkistystoiminta	
T	2=mahdollinen	1=epätodennäköinen	
S	2=haitalliset	1=vähäiset	
R	3=kohtalainen	1=merkityksetön	
Toimenpide ja kustannusarvio	Sovittujen toimintaohjeiden noudattaminen.	Konkreettisia, pieniä arjen tekoja, jotta mielekäs arki aidosti toteutuu	
Aikataulu	Jatkuva väliarviointiin saakka	Jatkuva väliarviointiin saakka	
Vastuuhenkilö	Koko henkilöstö, palvelukodin johtaja	Koko henkilöstö, palvelukodin johtaja	
VÄLIARVIOINTI 24.8.2026	Sovituilla toimintaohjeilla työskentely pääsääntöisesti helpottanut arjen sujumista ja uhka- ja väkivaltatilanteita.	Arjessa toteutuu paljon pieniä mutta merkityksellisiä hetkiä.	
LOPPUARVIOINTI			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

Turvallisuus- ja työterveysriskien arviointi:

Vaaratilanteen kuvaus	P8 Väkivallan uhka	P16 Yksintyöskentely	P12. Työajat (mm. ylityöt, vuorotyöt, yötyö ja työn sidonnaisuus)
T	Mahdollinen	Mahdollinen	Mahdollinen
S			
R	3 Kohtalainen riski	3 Kohtalainen riski	3 Kohtalainen riski
Toimenpide ja kustannusarvio	Asianmukaiset toimintaohjeet (löytyy Intrasta menetelmäohje: väkivallan uhka ja yksintyöskentely). Laaja perehdytys. Koulutukset.	Asianmukaiset toimintaohjeet (löytyy Intrasta menetelmäohje: väkivallan uhka ja yksintyöskentely). Koulutukset.	Ergonominen ja työntekijälähtöinen työvuorosuunnittelu. Työnantajan tarjoama etu työhyvinvoinnin tukemiseen (Edenred)
Aikataulu	Jatkuva väliarviointiin saakka. Avekki -koulutus tulossa loppuvuodesta 2026.	Jatkuva väliarviointiin saakka. Avekki -koulutus tulossa loppuvuodesta 2026.	Jatkuva väliarviointiin saakka.
Vastuuhenkilö	Koko henkilöstö, palvelukodin johtaja	Koko henkilöstö, palvelukodin johtaja	Koko henkilöstö
VÄLIARVIOINTI 24.8.2026	Sovituilla toimintaohjeilla työskentely pääsääntöisesti helpottanut arjen sujumista ja uhka- ja väkivaltatilanteita.	Ohjeen mukaisesti toimittu, tilanteet pysyneet hallussa ohjeistuksen avulla.	Pääsääntöisesti pystytty vastaamaan työvuorotoiveisiin työntekijälähtöisesti, mm. työvuuorosuunnittelu, pitkien vuorojen mahdollistaminen ja yövuorojen painottuminen heille jotka niitä haluavat tehdä.
LOPPUARVIOINTI (edellisen vuoden kehittämissuunnitelma)			

T=Todennäköisyys, S=Seuraukset, R=Riskiluokka

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

	Tavoitetaso	**Q1-** 2026	**Q2-** 2026
Asukastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	71
Sisäinen auditointi		24.9.2024	
Auditointihavainnot, kpl: • **Kaikki kunnossa, %** • **Kehityskohde, %** • **Poikkeama, %**		Kaikki kunnossa 79% Kehityskohde 17% Poikkeama 4%	
Lääkepoikkeamat, kpl		Q1-2026 Ajalla 1.1.-31.3.2026 ei lääkepoikkeamia.	Q2-2026 6kpl 3x asukas ei saanut lääkettä 2x väärä lääke tai resepti 1x lääkkeenjakovirhe
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	**95%**	98,6%	100%

	Tavoitetaso	**Q3-** 2026	**Q4-**
Asukastyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	

Läheistyytyväisyys NPS (asteikolla -100 ja +100 välillä)	**50**	kts. kehittämissuunnitelma, joka osa kodin omavalvontasuunnitelmaa	
Sisäinen auditointi			
Auditointihavainnot, kpl: • **Kaikki kunnossa, %** • **Kehityskohde, %** • **Poikkeama, %**			
Lääkepoikkeamat, kpl		7kpl / Q3 - 2026 Lääkkeiden jakaminen 5kpl Lääkkeen antaminen 1kpl Lääke puuttuu lääkelistalta 1kpl Uudistus lääkehoidossa, annosjakeluun siirtyminen ja sen myötä käytäntöjen muuttuminen näkyy poikkeamissa. Poikkeamien seurauksena tarkennettu ohjeistuksia ja mietitty uusia toimintamalleja.	
Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus	**95%**	94,2% Heinä- ja elokuun palveluiden toteuttamissuunnitelmien toteutuminen oli 100%, mutta syyskuussa myöhästyi viimiestelyltään muutama, nämä saatettu valmiiksi lokakuun alussa.	

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa kodin johtaja.

Paikka ja päiväys

13.10.2026

Allekirjoitus

Henna Perkiö

Muutosloki

Päivämäärä	Versio	Päivittäjä	Keskeiset muutokset
24.6.2026	1.55	Henna Perkiö	Yhteystietojen päivitys, kirjoitusvirheiden korjaus, tarkennus sijaisjärjestelyiden tekstimuotoon
2.7.2026	1.56	Henna Perkiö	Q2-päivitykset omavalvon tasuunnitelman seruanta
13.10.2026	1.57	Henna Perkiö	Q3-päivitykset, osio 10