



Attendo Enckelinpuisto
Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma
1.11.2023



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja: Attendo Enckelinpuisto Oy Y-tunnus: 2613416-2 Kunnan nimi: Kurikka Sote-alueen nimi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi, sijainti ja yhteystiedot Attendo Enckelinpuisto Reinikantie 2 61300 Kurikka
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautista palveluasumista ja kotihoitoa ikäihmisille. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 22-24 paikkaa, kotihoito 7-14 paikkaa
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Kirsi Kinnunen puh. 044 4940 180 kirsi.k.kinnunen@attendo.fi
Toimintalupatiedot Aluehallintaviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 1.8.2014 Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, kotihoito
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygieniä-, hoiva- ja siivoustuotteet: Pamark Kiinteistöhuolto: Kurikan kiinteistöpalvelut Oy Vartiointi: Nyqs Oy



2. Attendo Enckelinpuiston toimitilat, arvot ja toiminta-ajatus sekä toiminta-periaatteet

Attendo Enckelinpuisto tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja kotihoitoa ikäihmisille. Talo valmistui Kurikan terveystieteiden kesällä 2014. Yksikössä on yhteensä 27 asiakashuonetta, kaksi ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tarkoitettua hoivakotisiipeä (kummassakin 10 huonetta) ja kotihoidonsiipi (senioriasuntoja 7kpl).

Ympärivuorokautisen palveluasumisen paikat on tarkoitettu asiakkaille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa (esimerkiksi muistisairaajat). Huoneet ovat 25 m² (16 kpl) ja 27 m² (4 kpl) omilla wc-suihkutiloilla varustettuna. Jokaisessa huoneessa on talon puolesta peruskalustus, joka sisältää sähkökäyttöisen sängyn, palopatjan, peti- ja liinavaatteet, pöydän, pari tuolia ja paloturvalliset verhot. Asukas saa tuoda omia kalusteitaan tilan sallimissa rajoissa. Kalusteet tulee olla ehjiä, siistejä ja turvallisia. Lisäksi siivillä on asukkaiden yhteinen ruokailu/oleskelutila sekä toimisto- ja varastotiloja. Siiviltä on käynti aidatulle sisäpihalle. **Senioriasunnot** on tarkoitettu ikäihmisille ja esimerkiksi pariskunnille, jotka vielä haluavat asua turvallisesti itseksensä, mutta tarvitsevat kotiin päin annettavaa palvelua. Senioripuolen huoneistot ovat 38,5 m² (7 kpl). Hoito tapahtuu kotihoidon kriteerien mukaan. Asukkaiden tulee olla vielä sen kuntoisia, etteivät he tarvitse yöhoitoa. Asukkaat kalustavat asuntonsa itse. Asunnoissa on lasitetut terassit.

Attendo Enckelinpuistossa on oma **valmistuskeittiö**, jossa valmistetaan talon kaikki ateriat. Myös ulkopuolisille on tarjolla lounasta joka päivä klo 11-13 välillä. Keittäjä on paikalla joka päivä klo 6.30-14.45 välillä. Keskellä rakennusta sijaitseva iso sali toimii niin ruokailutilana kuin asukkaiden yhteisten juhlien, hartauksien, jumppien ym. pitopaikkana. Lisäksi ison salin välittömässä läheisyydessä sijaitsevat saunaosasto, pyykinkäsittelytilat, henkilökunnan pukuhuoneet, parturi/jalkahoitotila sekä neuvotteluhuone (toimii koulutus ja palaveritilana) ja johtajan toimisto.

Liikkuminen, omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodinomaisuus on otettu huomioon niin sisä- kuin ulkotiloja suunnitellessa. Käytävät ja oviaukot ovat riittävän leveitä. Kulkeminen onnistuu apuvälineen kanssa. Kynnykset on matalia. Porrasalueilla on liuskat. Kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi. Valaistus ja äänieristys on riittävä. Huonekalut ja muu irtaimisto on ikäihmisille sopiva. Värimaailma on kodikas. Kodikkuutta luodaan kausikoristeilla ja tekstiileillä. **Piha-alueiden** turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät aidattu sisäpiha, hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihassa on penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.



Attendo Enckelinpuiston tavoitteena on tuottaa **yhteisöllisiä, turvallisia ja arkipäiväisen mukavia hoiva- ja asumispalveluita ikäihmisille**. Toimintaamme ohjaavat arvot ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**, jotka näkyvät jokapäiväisessä toiminnassamme. **Osaamme** hakea ja tunnistaa asukkaiden tarpeet ja toiveet, ymmärrämme asukkaita ja pystymme hoitamaan heitä yksilöllisesti. **Sitoudumme** tekemään kaikkemme asukkaiden eteen, eettiset periaatteet ja luotettavuus huomioiden. **Välittämällä** saamme asukkaat tuntemaan olonsa turvalliseksi. Kohtelemme asukkaita kunnioittaen. Työskentelemme tiiviisti tiiminä. Arvojemme mukaisia **toimintaperiaatteita** ovatkin oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon ja yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

3. Attendo Enckelinpuiston henkilökunta

Enckelinpuiston henkilökunta koostuu johtajasta, sairaanhoitajista, lähi -ja perushoitajista, hoiva-avustajista sekä avustavasta henkilökunnasta.

Enckelinpuiston johtajana toimii Kirsi Kinnunen, joka on koulutukseltaan kättilö/sairaanhoitaja. Johtaja on paikalla arkisin. Lisäksi Enckelinpuistossa on 1 sairaanhoitaja, 1 fysioterapeutti, 14 lähi- tai perushoitajaa, 1 hoiva-avustaja sekä 1 oppisopimusopiskelija. Avustavana henkilökuntana on 1 siistijä, 2 keittäjää ja 1 palvelukotiapulainen. Enckelinpuistossa on myös opiskelijoita ja sijaisia vaihteleva määrä. Kiinteistön huollosta vastaa Kurikan Kiinteistöpalvelut Oy (Samuli Ruohomäki hoitaa käytännön työn).

Hoitohenkilökunnan mitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 0,65 tt/asukas. Kotihoidon siivellä se on 0,3 tt/asukas. Avustavaa henkilökuntaa on 0,1 tt/asukas. Sairaanhoitajia, lähi- tai perushoitajia ja hoiva-avustajia on aamuvuoroissa 5-7 hoitajaa. Avustavissa tehtävissä arki-aamuisin työskentelee palvelukotiapulainen ja siistijä. Keittäjä on aamuvuorossa joka päivä. Iltavuoroissa on 5 hoitajaa.

Sijaisten hankinnassa lähtökohtana on käyttää tuttuja ja turvallisia sijaisia, jotka tuntevat asukkaat ja talon toiminnan. Johtaja huolehtii sijaisten hankinnasta työaikansa puitteissa. Iltaisin ja viikonloppuisin sijaisten hankinta kuuluu vuorossa oleville hoitajille.

Enckelinpuiston johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on riittävä henkilökunta. Lisäksi johtaja huolehtii, että henkilökunnan rakenne on oikea ja luvantumainen. Henkilökunnan täydennyskoulutuksesta huolehditaan vuosittain koulutussuunnitelman muodossa. Koulutustarve nousee esiin kehityskeskusteluissa. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kahdesti vuodessa ja niiden tulokset käydään läpi palaverissa. Tulosten perusteella pyritään kehittämään toimintaa ja tukemaan henkilöstön jaksamista. Myös rekrytoinnista vastaa talon johtaja.

Attendon kaikille työntekijöille suunnattu perehdytysmateriaali löytyy osoitteesta **valo.attendo.fi**. Valosta löytyy Valo 1, 2 ja 3 osiot, jotka johdattelevat työntekijää niin asukastyöhön kuin työntekijänä olemiseen. Lisäksi valosta löytyy monia muita hyödyllisiä kursseja kuten *Ettiset periaatteet Attendolla*, *Some-ohjeistus*, *Hyvän kohtaamisen resepti*, *Ikäihmisen ravitsemus sekä GDPR*, jotka työntekijän tulee käydä läpi. Siistijälle ja keittäjille on oma perehdytysmateriaalinsa. Perehdytyksen Kartta-lomaketta käytetään perehdytyksen tukena. Enckelinpuistossa on myös **Hoitajien viranomais-** ja **Talon ohjeet-** kansio, joista löytyy talokohtaisia ohjeita. Kansiota säilytetään johtajan toimiston edessä olevassa kaapissa.

Työnkuvat lyhyesti:

Johtaja: toiminnan päävastuu, viranomaisyhteistyö, talous, laskutus, työvuorosuunnittelu, rekrytointi, perehdytys

Tiimivastaava: johtajan sijaistaminen, perehdytysvastuu, lääkäriyhteistyö, asukkaiden perushoito ja lääkehoito	Sairaanhoitaja: lääkeperehdytys, lääkäriyhteistyö, asukkaiden perushoito ja lääkehoito	Fysioterapeutti: asukkaiden perushoito ja lääkehoito sekä virikkeellisyys, kuntoutussuunnitelmat ja kuntoutus, apuvälinehankinnat	Lähihoitaja: asukkaiden perushoito ja lääkehoito sekä virikkeellisyys, kuntoutus, omahoitajuus, erilaiset vastualueet
Hoiva-avustaja: asukkaiden perushoito ja virikkeellisyys, avustavat työt	Palvelukotiapulainen: pyykki- ja astiahuolto, pienet siivoustyöt	Siistijä: puhtauspalvelut suunnitelman mukaan	Keittäjä: keittiön työt suunnitelman mukaan

4. Asukkaan asema ja oikeudet



Asukkaalla on **oikeus** hyvään hoitoon ja asiamukaiseen kohteluun. Hänen yksilölliset tarpeensa ja mielipittensä tulee huomioida. Asukkaan hoidon tarvetta arvioidaan kokonaisvaltaisesta asukkaan kanssa yhdessä tai jos asukas ei ole kykeneväinen päätöksen tekoon, hoidon tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan omaisen tai laillisen edustajan kanssa. Hoidon tarpeen arvioinnin lähtökohtana on aina asukkaan omat voimavarat sekä niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Asukkaille pyritään luomaan mielekäs ja omannäköinen arki. Hoitotyössä huomioidaan kuntouttava työote.

Asukkaan muuttaessa Enckelinpuistoon, hänelle määritetään **omahoitaja**. Omahoitaja huolehtii asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä (2 kuukauden kuluessa muutosta) sekä päivittäisestä puolivuositaina. Omainen voi olla mukana hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä.

Omahoitaja huolehtii myös siitä, että asukkaalla on tarvittavia vaatteita, pesuaineita ym. käytössään. Asukkaan päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon osallistuvat kaikki talon hoitajat yhdessä. Viikottaisissa palaverissa käydään läpi asukkaiden asioita. Palaverissa omahoitaja tuo omahoidettaviensa asioita esille, joita yhdessä pohditaan. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan puolivuositain käyttämällä RAI, MMSE ja MNA-arvioita. Lisäksi asukkaan painoa seurataan kuukausittain. Myös verenpaine ja verensokeriarvoja seurataan. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja kirjaukset tehdään huolellisesti Hilikka-järjestelmään.

Asukasta **kohdellaan** kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti yksilöllisyys huomioiden. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus *Sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49* mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos kohtaa työssään asukkaan epäasiallista kohtelua.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen asukkaan perusoikeus. Itsemääräämisoikeus muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Asukasta kuunnellaan hänen hoitoonsa ja tarpeisiinsa liittyvissä asioissa. Mikäli asukas ei itse pysty toiveitaan esittämään, henkilökunta huomioi asukkaan kehonkieltä ja mielialaa päivittäisten toimien yhteydessä ja pyrkii niistä lukemaan asukkaan tahtotilaa. Omaisten tietämys antaa myös arvokasta tietoa asukkaasta ja hänen tarpeistaan.

Rajoitteet rajoittavat asukkaan itsemääräämisoikeutta. Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Niiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan, omaisten, henkilökunnan ja lääkärin kanssa. Päätöksen rajoitteesta *tekee aina* lääkäri ja tarve arvioidaan kolmen kuukauden välein. Päätös kirjataan Hyvinvointialueen Life Care ja Enckelinpuiston omaan Hilikka-järjestelmään *Erityistä huomioitavaa* -osioon. Enckelinpuistossa asukkailla on lähinnä rajoitelupia sängynlaidan nostamiseen ja haaravyön käyttämiseen. Rajoitteista tehdään yhteenveto Hilikka-järjestelmään *Liitetiedostoihin*.

Omaiset huomioidaan osana asukkaan elämää. Omaiset otetaan vastaan aina ystävällisesti tervehtimällä ja kuulumisia kyselemällä. Omaisten iltoja pidetään kaksi kertaa vuodessa. Tällöin omaiset ovat tervetulleita mukaan yhteiseen mukavaan toimintaan esimerkiksi joulujuhlan merkeissä. Tärkeää on saada luotua toimiva, mukava ja avoin omaisyhteistyö.

Jatkuva **asiakaspalaute** ja säännöllisesti tehtävät **tyytyväisyysmittaukset** ovat osa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse tai sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asukailta ja omaisilta pyydetään palautetta myös keskustelemalla aktiivisesti heidän kanssaan. Saatu palaute käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakas- ja läheistyytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa. Enckelinpuistossa on viimeksi tehty tyytyväisyyskyselyt (Attendon kautta) syksyllä 2023.

Muistutuksen vastaanottaja

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen Potilasasiamiehinä toimivat Elina Puputti ja Marjo-Riitta Kujala
Puhelinajat: Maanantaisin klo 12.30–13.30 sekä tiistaisin, torstaisin ja perjantaisin klo 8.30–10, puh 06 4154 111

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen Sosiaaliasiamies Taina Holappa
Puhelinajat: Suorat puhelinajat ovat ma–to klo 9–11, puh.040 830 2020. Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten.

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 09 5110 1200

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 4 viikkoa.

Asiakasturvallisuudesta varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Asukkaiden henkilökohtaisesta turvallisuudesta on huolehdittu mm. turvarannekkeella, josta hälytys siirtyy hoitajan kännykkään ja asukas saa avun paikalle. Ranneke saadaan lisäksi toimimaan paikantimena, jolloin hälytysjärjestelmä antaa tiedon paikasta, jonne asukas on mennyt (esimerkiksi ulos). Lisäksi turvallisuutta luo ympärivuorokauden saatavilla oleva henkilökunta.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjestelmään. Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laaturjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkö-kohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt, joista asianmukainen dokumentointi.

5. Attendo Enckelinpuiston palvelun sisältö

Attendo Enckelinpuiston keittiössä valmistetaan kotiruokaa viikon jokaisena päivänä. Keittiöstä vastaa Maritta Koskinen ja Sari Kupiainen (puh. 044 757 9699), molemmilla on kymmenien vuosien kokemus keittäjänä toimimisesta. Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Päivän ateriat asukkaille koostuvat aamupalasta (klo 8), lounaasta (klo 11-12), päiväkahvista (klo 14-15), päivällisestä (klo 16.30) sekä iltapalasta (klo 20-21). Yöllä asukkaalla on mahdollista saada yöpalaa niin halutessaan ja sitä aina ensin tarjotaankin, jos asukas on yöllä levoton tai valvoskelee. Lounas on tarjolla myös talon ulkopuolisille ruokailijoille isossa ruokasalissa joka päivä klo 11-13 välisenä aikana.

Asukkaan **ravitsemus** suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan ikäihmisten



ravitsemussuosituksen mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat

punnitaan kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haasteellista. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaiden **terveyttä edistetään** yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaiden päivittäistä vointia seurataan ja tarvittaessa otetaan laboratoriokokeita, verenpaine, verensokeri, paino jne.

Asukkaiden hyvä perushoito on tärkeä osa hoitotyötä. Asukkaan *henkilökohtaisesta hygieniasta* huolehtiminen kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Asukkaita ohjataan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Tarve on kuvattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Aamutoimien jälkeen,

hoitajat huolehtivat päivittäin wc:n altaan ja pytyin siisteydestä ja roskien sekä pyykkien poisviemisestä. Asukkaan wc-käynneistä ja vaippojen vaihdosta huolehditaan päivän mittaan asukkaan tarpeen mukaan.

Asukkaiden **suun terveydenhuollon** palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Omahoitajat kirjaavat hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaiden suunhoitosuunnitelman, jota toteutetaan käytännössä.

Asukkaan **kiireettömän sairaanhoidon** palveluista vastaa yksikön omalääkäri (hyvinvointialueen määrittelemä Pihlajalinnan lääkäri) tai alueen terveyskeskus. Omalääkäri käy yksikössä säännöllisesti kerran kolmessa kuukaudessa. Lisäksi arkipäivisin on mahdollisuus puhelimitse konsultoida lääkäriä. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa saamiaan ohjeita sairauden hoidossa. Verikokeet otetaan Attendo Enckelinpuistossa sairaanhoitajan tai luvansaaneen lähihoitajan toimesta. Ne viedään Kurikan terveyskeskuksen laboratorioon tutkittavaksi. Omalääkäri tarkistaa verikoetulokset ja antaa jatkohoito-ohjeet. Enckelinpuistossa seurataan säännöllisesti asukkaiden verenpainetta, painoa ja verensokeria.

Kiireellinen sairaanhoito: Vuorossa oleva hoitaja ottaa asukkaan voinnin mukaan yhteyttä joko Kurikan terveyskeskuksen päivystykseen tai suoraan 112. Hoitaja tekee asukkaasta sairaanhoitajan lähetteen, johon lyhyesti kerrotaan mitä on tapahtunut, mikä on asukkaan vointi normaaliin nähden ja mitä mittauksia ja muita löydöksi on tehty. Sh- lähetteessä on lisäksi ajantasainen lääkelista ja lähetävän yksikön yhteystiedot.

Kuoleman sattuessa: Jos asukkaalla on *saattohoitopäätös*, saa asukas olla hoitokodilla niin kauan, kun omaiset pääsevät halutessaan vielä näkemään vainajan. Vainaja puetaan vainajanasuun ja hautaustoimisto voi hakea vainajan. Vainaja viedään Kurikan terveyskeskuksen kylmiöön, jossa lääkäri käy toteamassa kuoleman. Enckelinpuiston hoitaja ilmoittaa siirrosta terveyskeskukseen. *Jos kuolema sattuu äkisti* eikä saattohoitopäätöstä ole, soimitaan 112. Sieltä annetaan lisätietoa ja toimintaohjeet. Yksikössä on laadittu *Kuoleman sattuessa*-ohje. Se on **Talon ohjeet**-kansiossa

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen **lääkehoitosuunnitelma** päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämisestä huolehtii sairaanhoitaja Mari Autio, tiimivastaava Tanja Tapanainen ja johtaja sekä muu hoitohenkilökunta. Attendon määrittelemä lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman sekä sairaanhoitajien ja lähihoitajien lääkeluvat.

Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääke-huollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Asukkaiden lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella. Enckelinpuistossa päävastuu on talon johtajalla, perehdytysvastuu sairaanhoitajalla ja tiimivastaavalla.

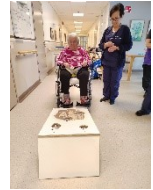
Enckelinpuiston lääkehoidosta vastaa Pihlajalinnan lääkäri Kaisa Antikainen. Sairaanhoitaja huolehtii kaikkien hoitajien lääkeperehdytyksestä yhdessä tiimivastaavan ja johtajan kanssa. Kaikki hoitajat (sairaanhoitajat ja lähihoitajat), joilla on lääkeluvat, voivat osallistua asukkaiden lääkehoitoon. Jokaisessa vuorossa on lääkevastaava, jolla on lääkekaapin avain. Hän huolehtii kaikista asukkaiden lääkkeistä vuoronsa aikana. Hän kuittaa lääkekaapin avaimen vuoron alkaessa itselleen. Lääkevastaava huolehtii myös asukkaiden lääkemuutoksista vuoronsa aikana. Lääkkeet tulevat apteekista annosjakeluna. Jokaisella asukkaalla on myös dosetti tarvittaessa lääkkeitä varten.

Tiimivastaava yhdessä sairaanhoitaja ja talon johtajan kanssa vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Jokainen hoitaja on vuorossaan aina vastuussa työskentelystään asukkaiden kanssa. Hoitajat toimivat yhdessä sovittujen sekä konsernilta saatujen ohjeitten mukaan.

Asukkaan hoidossa toteutetaan **moniammatillista yhteistyötä** yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan siirtyessä yksiköstä toiseen, huolehditaan riittävästä raportoinnista. Tällä taataan katkeamaton hoitoketju. Kun asukas lähetetään esim. terveyskeskuksen vastaanotolle, hoitaja kirjoittaa hänelle aina mukaan sairaanhoitajan lähteen, johon kirjataan tiedoksi vastaanotolle tulon syy. Mukana on aina myös ajantasainen lääkelista ja tarvittavat mittaukset sekä Enckelinpuiston yhteystiedot.



Enckelinpuiston asukkailla on mahdollista saada **kampaamopalveluja** paikan päällä. Yksi lähihoitajista on myös kampaaja, ja talossa on oma huoneensa kampaamopalveluja varten. **Jalkahoitaja** käy tarpeen mukaan. Myös asukkaiden harrastustoiminnasta ja **virikkeellisyydestä** huolehditaan. Fysioterapeutti pitää jumppia ja huolehtii muutenkin asukkaiden



kuntoutukseen liittyvistä asioista yhdessä omahoitajien kanssa. Talon ulkopuolelta käy esiintyjä ja tuokioiden pitäjiä säännöllisesti. Myös seurakunnasta käydään pitämässä hartauksia. Harrastustoiminnasta ja asukkaiden ulkoiluista on kalenteri osastojen seinillä. Hoitajat pitävät iltapäivällä asukaille erilaisia toimintatuokioita. Viikottain joku hoitajista on harrasteohjaaja kokonaisen päivän. Harrasteohjaaja ohjaa tuokioita ja suunnittelee kausittain vaihtuvia ohjelmia ja koristeita. Omaisille järjestetään iltoja ainakin kahdesti vuodessa.



Yksikön **puhtauspalvelusuunnitelma** ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään vuosittain siistijän toimesta. Henkilökunta toteuttaa *työskentelyssään aseptista* työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Käsidesipulloja löytyy osastojen käytäviltä, yhteisistä tiloista ja asukashuoneista sekä toimistoista. Kätet desinfioidaan ennen asukaskontaktia ja sen jälkeen, ennen ruokailuja ja tarpeen mukaan muulloinkin. Myös asukkaiden käsien desinfiointista huolehditaan. Vieraille tarkoitettu käsidesi löytyy eteisestä (myös käsienpesupaikka) ja osastojen ovensuusta. Yksikössä on nimetty hygieniasta vastaava hoitaja Tanja Korpi-Tassi, joka kerää uutta hygieniaan liittyvää tietoa hygieniakansioon, käy alueellisissa koulutuksissa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä Etelä-Pohjanmaan keskussairaalan hygieniahoitajaan.

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

6. Riskienhallinta Attendo Enckelinpuistossa

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

Riski	Keinoja riskien hallintaan
<p>Henkilöstöön liittyvät riskit:</p>	<p>Jokainen uusi työntekijä perehtyy Attendon yhteiseen perehdytysmateriaaliin Perehdytys karttaa noudattaen <i>osoitteessa valo.attendo.fi</i>. Talokohtaisia ohjeita löytyy talo Hoitajien viranomais- ja Talon ohjeet-kansiosta. Työvuorosunnittelulla pyritään järjestämään jaksamisen kannalta toimiva työvuorolista, henkilökunnan toiveita huomioidaan. Vaara- ja uhkatilanteille on ohjeet talon Talon ohjeet-kansiossa. Hygieniakansiossa on tietoa eri infektioiden suojautumisesta ja henkilöhygieniasta.</p>
<p>Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:</p>	<p>Päävastuu lääkehoidosta on johtajalla. Kaikilla lähi- ja sairaanhoitajilla on lääkkeiden jakamiseen ja antamiseen tarvittavat luvat. Sairaanhoitaja ja tiimivastaava varmistavat lääkehoidon osaamisen ja perehdyttää talon tapoihin. Kaikki lääkkeet säilytetään lääkehuoneissa. Läheltä-piti tilanteet ja lääkepoikkeamat kirjataan siihen tarkoitetulle lomakkeelle, käydään läpi palaverissa ja tehdään suunnitelma niiden välttämiseksi. N- ja PKV-lääkkeistä pidetään asukaskohtaista ja lääkepaketti kohtaista kulutuskorttia. Huumelälääkkeille on oma lukollinen kaappinsa.</p>
<p>Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:</p>	<p>Kaikilla hoitajilla on omat tunnukset Hilkka-potilastietojärjestelmään. GDPR-koulutus on pakollinen koko henkilökunnalle. Se käydään läpi vuosittain. Some-ohjeistus löytyy Valosta.</p>
<p>Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:</p>	<p>Luvanvarainen henkilöstömitoitus on 0,65 tehostetulla ja 0,2-0,3 seniorisiivellä. Aamuvuoroissa on 5-7 hoitajaa, iltavuoroissa 5 hoitajaa ja yössä yksi hoitaja. Yöhoitajalla on vartija tukena (päällekkäustilanteeseen, ei nostoavuksi). Lisäksi talossa on 1-2 keittäjää joka päivä sekä laitoshuoltaja ja palvelukotiapulainen (tiski- ja pyykkihuolto) arkisin. Johtaja on paikalla arkisin. Tehtävänkuvat on kuvattuna valo.attendo.fi.</p>
<p>Yksikön tiloihin liittyvät riskit:</p>	<p>Yksikön tilat pidetään puhtaina ja vapaana ylimääräisestä tavarasta. Kulkureitit pidetään vapaana. Ulko-ovi on avoinna klo 9-19. Ovikello yhdistyy hoitajan puhelimeen. Asukashuoneissa ei ole mattoja, asukkailla on turvalliset kengät ja tarvittavat apuvälineet. Hoitajilla on turvalliset työkengät. Hoitotyön apuvälineet on käytössä ja ne ovat ehjiä. Pistos ym. tapaturmista on ohjeet valossa. Palo- ja pelastuskoulutusta on kolmen vuoden välein. Talon sisäiset turvakävelyt on</p>

<p>Tiedottamiseen liittyvät riskit:</p>	<p>vuosittain ja aina uusille työntekijöille.</p> <p>Palaveria pidetään viikoittain torstaisin. Palavereista tehdään muistio, joka tallennetaan N-asemalle ja tulostetaan palaverikansioon luettavaksi sekä laitetaan Hilikka-visetinä kaikkien luettavaksi. Osastojen yleisraporttivihkoihin kirjataan tärkeät asiat heti kaikkien nähtäväksi (ei asukkaiden nimiä). Lyhyet raportit vuorojen vaihteissa. Hilikka-viesteillä laitetaan aina kaikki tärkeä tieto nopeasti kaikkien luettavaksi. Tapahtumat kirjataan Hilikka-kalenteriin</p>
--	--

Riskinhallinta on **koko työyhteisön yhteinen asia**. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.



Enckelinpuistossa on Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain.

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet: Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen. Myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään paperisilla lomakkeilla, jotka löytyvät johtajan toimiston edessä olevasta toimistokaapista **Poikkeamat**-kansioista. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tallentaa poikkeamat Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi kuukausittain palaverissa. Tällöin määritellään myös korjaavat toimenpiteet ja kehittämissuunnitelmat. Palavereista tehdään aina muistio.

Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla

toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja häirtatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palavereissa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen. Ne myös dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.

Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalavereissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Palautetta voi halutessaan antaa anonymisti palautekanavan kautta https://response.questback.com/isa/qbv.dll/bylink?p=6J_PrZ70MQtooVXAPNzoA5YU7ZMy6nsYqad97fQTd2kHiU1nIgn1NyYgEGkOoAQOO

Palautekanavaa voi käyttää kehitysehdotusten, kehujen ja moitteiden antamiseen. Kanava on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevien tietojen perusteella asiasta vastaaville tahoille.

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle Hilikka- asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti ja aina yksikön palavereissa. Palaverit dokumentoidaan. Palaverit pidetään Attendo Enckelinpuistossa säännöllisesti torstaisin. Palavereista laaditaan muistiot, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistiot tallennetaan N-asemalle ja tulostetaan palaverikansioon sekä laitetaan vielä Hilikka-viestinä kaikille työntekijöille.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille soitetaan, tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

7. Attendo Enckelinpuiston terveydenhuollon laitteet

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Enckelinpuistossa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittareita, nostolaitteita, pyörätuolia, rollaattoreita jne. Asukkaan omahoitaja yhdessä fysioterapeutin kanssa kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Etelä-pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinekeskukseen, jotta asukkaalle saadaan käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä

vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Yksikön laitevastaava on Tanja Ahokas ja apuvälineistä huolehtii fysioterapeutti on Sanna Sievi-Korte.

Terveydenhuollon laitteisiin liittyvät vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet ja kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Fimeaan niin pian kuin mahdollista: https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoitukset-ja-hakemukset

8. Potilastietojen käsittely Attendo Enckelinpuistossa

Enckelinpuiston henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät Valosta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen vuosittain. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka- asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturva sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietoa-attendosta/tietosuoja/>

Attendo Oy:n tietosuojavastaava on Päivi Luotola, PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki puh. 0306342000 tietosuojavastaava@attendo.fi

9. Kehittämissuunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Omaevalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omaevalvonta toteutuu käytännössä.

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat, viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisteniltoja, jolloin kehittämiskohteita voidaan yhteisesti miettiä.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaevalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palavereissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja- kohteista. Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä.

10. Omaevalvontasuunnitelman laadinta Attendo Enckelinpuistossa

Yksikön esimies vastaa yksikön omaevalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaevalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Enckelinpuiston omaevalvonta-suunnitelmaa säilytetään ison ruokasalin ilmoitustaululla. Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.

Paikka ja päiväys

Kurikka 1.11.2023

Yksikön johtajan allekirjoitus

Nimenselvennys Kirsi Kinnunen

kirsi.k.kinnunen@attendo.fi, puh. 044 4940 180