



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi <b>Iltakoti oy</b>		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi <b>Savonlinna</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>tehostettu palveluasuminen vanhuksille</b>		Sijaintikunta <b>Savonlinna</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Perusturvajohtaja Saara Pesonen</b> <b>Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna, puh. 044-417 4100</b>		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Iltakoti oy</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2637191-8</b>
Toimintayksikön nimi <b>Palvelutalo Rosina</b>		
Toimintayksikön postiosoite <b>Olavinkatu 20</b>		
Postinumero <b>57130</b>	Postitoimipaikka <b>Savonlinna</b>	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Virpi Kurri</b>		Puhelin <b>044-575 6156</b>
Postiosoite <b>Olavinkatu 20</b>		
Postinumero <b>57130</b>	Postitoimipaikka <b>Savonlinna</b>	
Sähköposti <a href="mailto:virpi.kurri@iltakoti.fi">virpi.kurri@iltakoti.fi</a>		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>24.6.2015</b>		Muutosluvan myöntämisen aikajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <b>Pohjola Vakuutus Oy voimassa toistaiseksi</b>		

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Iltakoti Oy on Savonlinnan Iltakoti ry:n tytäryhtiö, joka vastaa Iltakoti –konsernin palvelutalojen hoivapalvelujen tuottamisesta. Iltakoti Oy tuottaa tehostettua ja tuettua palveluasumista. Toiminnassaan Iltakoti Oy noudattaa emoyhtiön Savonlinnan Iltakoti ry:n arvoja ja toimintaperiaatteita. Tarkoitustaan yhtiö toteuttaa kokonaisvaltaisella hoivapalvelulla, joka asumisen lisäksi sisältää tarvittavan päivittäisen hoiva-avun, ateriapalvelun, siivous- ja pyykinhuollon ja terveydenhuollon ylläpidon ja seurannan. Yhtiön tarkoituksena ei ole voiton tai muun taloudellisen hyödyn hankkiminen siihen osallisille.</b>
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaa emoyhteisön Savonlinnan Iltakoti ry:n arvot:

- 1) **Jokainen ihminen on arvokas:** jokaista kohdellaan tasapuolisesti, kunnioittaen ja arvostaen, kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta ja jokainen saa osakseen aitoa välittämistä ja ystävällisyyttä.
- 2) **Turvallisuus:** asuminen Iltakodin asunnoissa on turvallista fyysisesti ja henkisesti, henkilökunta on ammattitaitoista ja luotettavaa ja Iltakoti on hyvä työnantaja ja kumppani
- 3) **Jatkuva kehittäminen:** toimintatapojen, fyysisten puitteiden ja henkilöstön jatkuva kehittäminen, kestävän kehityksen huomioiminen
- 4) **Tuloksellisuus:** kuntouttava työote, riittävä taloudellinen tulos toiminnan kehittämiseksi ja vaikuttaminen vanhustenhoitoon laajemminkin. Toimintamme on pitkäjänteistä ja voittoa tavoittelematonta.

Päivittämissuunnitelma

Iltakoti Oy:lle laaditaan omat arvot ja toimintaperiaatteet vuoden 2016 aikana.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Toimitusjohtaja ja vastaava hoitaja vastaavat yhtiön johdon osalta omavalvonnasta, yhteistyössä yhtiön hallituksen kanssa. He tiedottavat henkilöstölle omavalvontasuunnitelmasta ja päivittävät olennaiset muutokset palvelutalon toiminnassa ja toimintaperiaatteissa, suorittavat valvontaa, vastaavat palautteiden käsittelystä ja niiden edellyttämästä toiminnan kehittämisestä.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Virpi Kurri, Palvelutalo Rosina, Olavinkatu 20. 57130 Savonlinna, puh. 044-575 6155, [virpi.kurri@iltakoti.fi](mailto:virpi.kurri@iltakoti.fi).** Tehtävänä on omavalvontasuunnitelman ajan tasalla pitäminen ja toiminnan kehittäminen yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma on Palvelutalo Rosinan laatujärjestelmän osa.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Toimitusjohtaja, vastaava hoitaja, ravitsemuspäällikkö

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa) Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. **Sosiaalipalvelujen omavalvonnasta vastaava hoitaja käy koko hoitohenkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman systemaattisesti läpi vuosittain keväällä, samalla kun tarkistetaan suunnitelman ajantasaisuus ja kehittämiskohteet. Noin kerran kuussa pidettävissä hoitopalaverissa käsitellään tarvittaessa omana kohtanaan omavalvontasuunnitelmaan liittyvät päivitettävät asiat. Suunnitelma käydään läpi uuden henkilöstön ja opiskelijoiden kanssa heidän tullessaan taloon osana perehdyttämistä. Liite: Perehdyttämissuunnitelma**

### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Palautetta asukkailta ja omaisilta saadaan jatkuvasti arkitilanteissa ja erikseen vuosittaisissa omaistenilloissa. Asukkaat ja omaiset kertovat henkilöstölle kommentteja ja toiveita toiminnan kehittämiseksi. Asiakastietojärjestelmä Sofiassa on palautejärjestelmä käytössä, johon jokainen hoitotyöntekijä kirjaa saadun palautteen välittömästi. Kirjallista palautetta on myös mahdollisuus antaa aulatiloihin olevaan lukittuun palautelaatikkoon. Vuosittain tehdään asukaskysely omaisille. Lomake kehitettiin Mikkelin Ammattikorkeakoulun vetämässä Hyvinvointipalvelujen mallintamisprojektissa, johon osallistui vanhusten asumispalvelujen tarjoajia koko Etelä-Savon alueelta (liite: Palveluasumisen laadun ja vaikuttavuuden asiakashaastattelulomake). Intervallihuoneiden käyttäjiltä pyydetään palaute heidän lähtiessään pois talosta (Liite: Asukaspalaute intervalliasumisesta). Ruokalan toiminnasta ja ruokatoiveista tehdään aika ajoin erillinen kysely.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Tulleet palautteet käsitellään hoitohenkilöstön palaverissa ja tarpeen vaatiessa asianomaisen sekä johtoryhmän kanssa ja tarvittaessa annetaan tieto palautteesta tilaajalle. Tarvittaessa palautteet ja niiden aiheuttamat toimenpiteet viedään Iltakoti Oy:n hallituksen käsiteltäväksi. Vuosittaisen asukaskyselyn tulokset tiedotetaan erikseen koko henkilökunnalle ja hallitukselle.**

<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p><b>Asiakastietojärjestelmä Sofiaan kirjattuja palautteita seurataan ja käydään säännöllisesti läpi hoitotyön- sekä johtoryhmän palaverissa. Samalla pohditaan yhdessä, miten voimme kehittää toimintaamme vastaamaan paremmin asukkaiden tarpeita ja toiveita. Vuosittain toteutettavan asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta saadut tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa sekä omaisten illoissa, kiinnittäen huomiota varsinkin niihin kohtiin, joissa asukkaiden vastausten keskiarvo on laskenut. Tilanteen parantamiseksi mietitään yhdessä keinoja huomioida näitä asioita jatkossa paremmin.</b></p>
<p>Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi</p> <p><b>Kysely asukkaiden omaisille koskien heidän kokemuksiaan läheisen hoidosta Rosinassa toteutetaan vuonna 2016. Arkitilanteissa asukkaiden ja omaisten kanssa keskustellen saadaan palautetta ja ideoita toiminnan kehittämiseksi ja heidän elämänlaatunsa sekä viihtyvyytensä parantamiseksi.</b></p> <p><b>Pyritään saamaan luotettava arviointijärjestelmä myöskin muistisairaiden kokemusten arvioimiseksi. Kehitetään arviointijärjestelmää yhdessä tilaajan kanssa.</b></p>

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

<p>Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti</p> <p><b>Jokaisella työyhteisöön kuuluvalla on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa riskeihin työssä ja toimintaympäristössä. Havaitsemistaan epäkohdista tulee kertoa esimiehelle, toiminnanjohtajalle tai työsuojeluhenkilöstölle, epäkohtien korjaamista ja toimintatapojen muuttamista varten. Riskin tai epäkohdan havainneen työntekijän on estettävä mahdolliset riskitilanteet ja tiedotettava työntekijöitä ja tarvittaessa myös asukkaita sekä omaisia asiasta. Kiinteistöön liittyvissä akuuteissa ongelmatilanteissa otetaan yhteys toimitusjohtajaan tai Kiinteistöpalvelu Savotek Oy:n huoltomieheen. Tarvittaessa tehdään henkilöstölle työpaikan riskianalyysikysely, mikä kattaa sekä fyysiset puitteet että ilmapiiriin ja jaksamiseen liittyvät asiat. Kiinteistöön ja paloturvallisuuteen liittyen on säännösten mukaiset viranomaistarkastukset. Henkilökunnan perehdyttäminen ja kouluttaminen auttaa riskitilanteista selviämistä. Liite: <b>Rosina pelastussuunnitelma</b></b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p><b>Läheltä piti –tilanteista tehdään kirjallinen raportti, joka käsitellään työsuojelu- ja henkilöstöpalaverissa. Käsittelyn tarkoituksena on estää vastaavanlaisten tilanteiden toistuminen toimintatapoja muuttaen. Palaverista laaditaan muistio jokaisen nähtäväksi. Liite: läheltä piti -lomake</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p><b>Tietoon tulleet riskit ja epäkohdat sekä riskianalyysikyselyn tulokset käsitellään johtoryhmän palaverissa, joissa päätetään tarvittavista toimenpiteistä. Jos on kyse laajemmista asioista, esitykset viedään tarvittaessa hallituksen ja yhdistyksen kokouksen päätettäväksi esim. talousarviokäsittelyn yhteydessä.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p><b>Henkilöstöpalaverissa käydään läpi riskianalyysin tulokset toimenpiteineen, samoin läheltä piti –raportoinnit ja kehittämistä vaativat toimintatavat. Omaisille tiedotetaan muutoksista mm. omaisten illoissa sekä muussa yhteydenpidossa tarvittaessa.</b></p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <a href="http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326">http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326</a></p>

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Henkilöstön määrä ja mitoitus on Aluehallintoviraston toimiluvan vaatimusten mukainen ja suhteutetaan asukkaiden määrään ja hoitoisuustarpeeseen. Hoitohenkilöstö täyttää terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) tai sosiaalihuollon ammatillisen kelpoisuusvaatimuksen annetun lain (272/2005) ja asetuksen (608/2005) mukaisen kelpoisuuden.**

**Henkilöstötarvetta seurataan jatkuvasti ja lisätään tarpeen mukaan.**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Uudet toimet ovat pääosin avoimessa haussa työvoimaviranomaispalvelun kautta. Uudelta työntekijältä tarkistetaan alkuperäiset opiskelu- ja työtodistukset, ensiapukoulutus, hygieniapassi ja riittävä lääkehoidollinen osaaminen. Hakijan luvan jälkeen luottotiedot sekä palaute mahdollisilta aikaisemmilta työnantajilta tarkistetaan. Vakituisiin työsuhteisiin otetaan vain ammatillisen koulutuksen suorittanutta henkilökuntaa.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti esimies sekä hänen nimeämänsä vakinainen, samoissa tehtävissä oleva työntekijä. Osan perehdyttämisestä hoitaa tarvittaessa yhdistyksen toiminnanjohtaja. Perehdyttämisen apuna käytetään perehdyttämissuunnitelmaa. Liite: Perehdyttämissuunnitelma**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Vuosittain käydään esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu, jossa asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet ja tarvittavat kehittämistarpeet mm. täydennyskoulutus. Henkilökunnan koulutuksen pohjana on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Työntekijät voivat myös itse aktiivisesti hakeutua lisäkoulutukseen esim. joltakin erityisosaamisalueelta. Koulutukseen varataan vuosittain jokaiselle työntekijälle määräraha ja koulutuksen toteutumista seurataan yksilöllisesti. Ensiapu- ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään vuosittain koko henkilöstölle. Sairauspoissaoloja seurataan henkilöittäin kuukausittain. Henkilöstöpalaverissa käsitellään työhyvinvointiin liittyviä asioita, samoin työsuojelutoimikunnassa. Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvitykset ja ergonomiakartoitukset tarvittaessa. Henkilöstö voi tarvittaessa käyttää työnohjausta.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Hoitohenkilökunnan koulutuksen pääpaino on muistisairaiden hoitamisessa ja lisäksi iäkkäiden lääkehoidon tuntemuksessa. Koko henkilökunta suorittaa Turvallinen lääkehoito-koulutuksen viiden vuoden välein. Koulutustarvetta on myös saattohoitoon liittyen.**

**Toistuvien, lyhyiden sairauspoissaolojen ilmetessä, esimies ottaa asian puheeksi mahdollisten työhön liittyvien ongelmien ratkaisemiseksi. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on tiivistä, jotta esim. varhaisen kuntoutuksen avulla vahvistettaisiin työntekijöiden työkykyä ja jaksamista.**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Asukkaiden huoneistot ovat vuokra-asuntoja, joissa on tupakeittiö ja makuuhuone, oma wc/kylpyhuone sekä parveke tai terassipiha. Asunnot ovat kooltaan n. 38-43m<sup>2</sup> (22kpl) ja n. 50m<sup>2</sup> (4kpl). Lisäksi on yksi pienempi huoneisto 17m<sup>2</sup>, jossa on huoneen lisäksi oma wc-kylpyhuone. Asukkaat kalustavat huoneistonsa omilla huonekaluilla. Intervallikäytössä on kolme huoneistoa (14m<sup>2</sup>), joista kahdessa on oma wc/kylpyhuone. Intervallikäytössä oleva huoneisto on valmiiksi kalustettu.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Palvelutalo Rosinan kellarikerroksessa on saunatilat, joissa tilavat inva wc:t sekä mahdollisuus käyttää apuvälineitä mm. korkeussäädettävä suihkutuoli ja pesulavetti. Kellarikerroksessa on liikuntatila Voimanpesä, kerhotila Päivänpaiste, kampaamotila, talopesula, vierashuone ja varastotilat. Katutasossa on keittiö ja ruokasali, yhteistä oleskelutilaa ja asukkaiden internet-piste, sekä toimisto- ja hoitotyöntiloja. Katutason oleskelutiloista pääsee suojaisalle sisäpihalle, jossa kesäisin mm. juodaan päiväkahvia, paistetaan makkaraa ja pelataan pelejä. Toinen ja kolmas kerros ovat asuinkerroksia, joissa on yhteiset oleskelutilat. Kulu kerroksiin on mahdollista portaiden lisäksi tilavalla hissillä, jossa automaattiovet helpottavat kulkua esim. pyörätuolilla tai rollaattorilla. Turvallisuutta lisäämään on porraskäytäviin asennettu koodilukot, ettei huonosti liikkuvat asukkaat pääsisi yksin porraskäytäviin.**

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p><b>Päivän kaikki ateriat ja välipalat (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) nautitaan yhdessä muiden asukkaiden kanssa. Poikkeuksena, jos asukkaan kunto on niin heikko, ettei hän jaksakaan tulla yhteisiin tiloihin, asukkaalle viedään ruoka kotiin. Katutason sekä kerrosten oleskelutiloissa on televisiot, joten asukkaat voivat yhdessä katsoa lempiohjelmiään seurustelun lomassa. Katutason oleskelutilassa järjestetään mahdollisuuksien mukaan esim. yhteisiä leivontahetkiä. Yhteisiä virikehetkiä järjestetään aina mahdollisuuksien mukaan kerhotiloissa, asuinkerroksissa tai ulkona. Alakerran liikuntatila Voimanpesässä järjestetään yhteisiä jumppahetkiä. Kesäaikaan turvallinen ja viihtyisä sisäpiha houkuttelee yhdessä oleskeluun.</b></p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p><b>Asuinhuoneistojen siivouksen hoitaa hoitohenkilökunta, kuntouttavalla työotteella. Siivoukset hoidetaan viikoittain asukkaalle laaditun suunnitelman mukaan ja toteutus kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Ikkunoiden pesussa ja yleisten tilojen siivouksessa käytetään alihankkijana Kiinteistöpalvelu Savotek Oy:tä. Henkilökunta hoitaa tarvittaessa asukkaiden jätehuollon ja lajittelun. Liinavaate- ja pyyheliinapyykki lähetetään viikoittain pesulaan pestäväksi, märkäpyykin ja asukkaiden käyttövaatteet henkilökunta pesee Rosinan omassa pesulassa. Asukkailla on mahdollisuus käyttää talopesulaa itse tai huoneistoissa omia pyykinpesukoneita, kuntonsa mukaan. Mattopyykki hoidetaan asukkaiden omalla kustannuksella pesulassa.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenetelmistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Palvelutalo Rosinan asunnoissa on koneellinen poistoilmavaihto. Muissa tiloissa on myös koneellinen tuloilmavaihto. Keittiössä, ruokasalissa ja 1., 2. ja 3. kerroksen aulatiloissa on jäähdytys. Ilmanvaihtojärjestelmä puhdistetaan ja säädetään säädösten mukaan, keittiön osalta kerran vuodessa, muiden tilojen osalta suosituksen mukaan 10 vuoden välein, viimeksi vuonna 2010. Kiinteistöhuolto vaihtaa ilmanvaihtosuodattimet kolmen kuukauden välein. Asuntojen siivousten yhteydessä tarkastellaan systemaattisesti asuntojen märkätilat kosteushaittojen havaitsemiseksi.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Palvelutalo Rosinassa on tarpeelliset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Laitteiden kunto varmistetaan ja laitteet huolletaan säännöllisesti. Laitteiden ja tarvikkeiden tarvetta kartoitetaan säännöllisesti. Asukkailla on käytössä henkilökohtaisia lääkinällisiä apuvälineitä, joiden huolto tapahtuu sairaanhoitopiirin apuvälinekeskuksen toimesta. Toiminnan käsikirjassa on tarkempi kuvaus käytössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista, käytössä on mm. henkilönosturi ja laitossänkyjä.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Jari Leskinen, 0440-325 355, jari.leskinen@iltakoti.fi.</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.</p> <p><b>Ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö on Jari Leskinen, 0440 325 355, jari.leskinen@iltakoti.fi.</b></p>
<p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Asukkaiden kunnan muuttuminen on tärkein peruste toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden kehittämisessä. Vuosittain talousarviota laadittaessa kartoitetaan laajemmat muutos- ja hankintatarpeet. Muistisairaiden asukkaiden lisääntyessä heihin liittyvät turvallisuusongelmat vaativat mm. hälytys- ja lukitusjärjestelmän kehittämistä.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot  
toimitusjohtaja Jari Leskinen, 0440-325 355, [jari.leskinen@iltakoti.fi](mailto:jari.leskinen@iltakoti.fi)

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)  
**Palvelutalo Rosinalla on pelastussuunnitelma, joka on henkilökunnan perehdyttämismateriaalissa ja johon jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua. Kun uusi työntekijä tulee taloon, hänelle esitellään palohälytysjärjestelmä, kiinteistön ilmanvaihdon katkaisin, päävesisulku ja palosammutuslaitteisto. Kiinteistössä on sprinklerjärjestelmä. Tarpeen mukaan järjestetään palolaitoksen kanssa koulutusta ja tiedotusta sekä henkilöstölle että asukkaille. Muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden takia heiltä on estetty lieden käyttö. Asukkailla on käytössään turvarannekkeet, joiden avulla he saavat hälytettyä apua ja joilla pystytään seuraamaan tarvittaessa mm. asukkaan liikkumista. Käytössä on myös turvamattoja, joiden tarkoitus on hälyttää hoitohenkilöstölle heikosti liikkuvan asiakkaan lähtiessä liikkeelle. Kiinteistön ulko-ovet ja porraskäytävät ovat lukittuina ympäri vuorokauden. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta  
**Koko kiinteistö on varustettu sprinkler- ja palohälytyslaitteistolla, joka testataan kuukausittain. Tallentava kameravalvonta valvoo kiinteistön kaikkia yleisiä tiloja sekä ulko-ovia ja sisäpihaa. Yöhoitaja asentaa yöajalle murtohälytykset ulko-oviin. Jos joku poistuu kiinteistöstä tällöin, poistumisesta menee hälytys vartiointiliikkeelle ja hoitajien kännykkään. Yöhoitajalla on käytössään turvapainike, joka hälyttää yöaikaan turvatiimille. Kiinteistöhälytykset menevät suoraan Kiinteistöpalvelu Savotek Oy:n valvomoon 24 h.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)  
**Asukkailla on Vivago-hyvinvointirannekkeet, joiden avulla he voivat hälyttää hoitajan mihin vuorokauden aikaan tahansa. Järjestelmän ominaisuuksia on mm: hoitajakutsu, poistumisvalvonta, aktiviteetin seuranta, automaattiset aktiviteetin mittaukseen perustuvat hälytykset (poikkeava liikkumattomuus, pitkittynyt passiivisuus) ja automaattinen laitteiston toimintakunnon seuranta. Asiakkaiden hälytyslaitteet testataan kuukausittain hoitohenkilöstön toimesta. Mikäli havaitaan puutteita, vaihdetaan toimiva ranneke. Hälytysjärjestelmä testataan lisäksi asukkaan kotiuduttua pidemmän poissaolon jälkeen. Uusi asukas perehdytetään rannekkeen käyttöön.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma  
**Muistisairaiden asiakkaiden poistumishälytysten varmistaminen ja nopeuttaminen on turvallisuuden kannalta ensiarvoisen tärkeä. Yöajalle turvallisuutta lisäämään suunnitteilla on esim. ovihälyttimiä ja paikantavia turvalaitteita.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Palvelutalo Rosinan asukkaat valitsee ostopalvelusopimuksen mukaan paikallinen sairaanhoitopiiri, Sosteri, joka arvioi asiakkaiden palvelutarpeen ja toimintakyvyn ennen palvelutaloon asettamista. Asukkaan muutettua Rosinaan, hänelle laaditaan omahoitajan toimesta henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma. Tässä yhteydessä palvelutalon edustaja selvittää asukkaan asumis- ja hoitotukeen liittyvät asiat. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan omahoitajan toimesta 2xvuodessa tai tarvittaessa, yhteistyössä hoitohenkilöstön, asukkaan, omaisten ja palveluntilaajan, Sosterin kanssa. Päivitetty hoito- ja palvelusuunnitelma lähetetään palvelun tilaajalle. Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitaja, joka pääsääntöisesti ottaa uuden asukkaan vastaan ja perehdyttää hänet taloon ja selvittää asukkaan perustiedot. Keittiöön annetaan tiedot ruoka-aineallergioista ja erityisruokavalioista sekä asukkaan toiveista/tarpeista ruoan suhteen.**

**Uutena palveluna Iltakoti Oy tarjoaa tehostettua tai tavallista palveluasumista myös itsemaksaville asukkaille. Asumisen lisäksi asukas voi valita itselleen sopivan palvelukokonaisuuden Iltakodin tarjoamista palvelupaketeista. Itsemaksavien osalta palvelutarpeen arviointi ja palvelun sisällön määrittely suoritetaan yhdessä Iltakodin edustajan, asukkaan ja hänen läheistensä kanssa (Liite: Palveluhinnasto ja palvelun sisältö).**

<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p><b>Ennen uuden asukkaan tulemistä Palvelutalo Rosinaan hänellä ja hänen omaisillaan on mahdollisuus tulla tutustumaan taloon ja mahdollisesti vuokrattavaan huoneistoon sekä palveluihin.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p><b>Palvelun tilaaja, Sosteri, sijoittaessaan asiakkaat palvelutaloon selvittää palvelusopimuksen ehdot ja laskutuksen vuokran ja palvelumaksun osalta. Vuokrasopimusta tehdessä asiakkaan tai omaisten kanssa käydään läpi talon käytäntöihin liittyvät asiat ja annetaan muuttajan materiaali. Muuttajan materiaali sisältää mm. muuttoon liittyviä käytännön ohjeita, asukastietolomakkeita ja apteekkisopimuksen. Asukkaat järjestävät muuton sekä kalustavat ja sisustavat kotinsa itse. Hoitomaksun osalta selvitetään, että se sisältää asiakkaan tarvitsemat hoivapalvelut, täysihoidon, henkilökohtaisen hygienian hoidon, pyykkihuollon, siivouksen, viriketoiminnan ja turvapalvelun. Lääkkeet ja ym. henkilökohtaiset tarvikkeet eivät kuulu hoitopäivämaksuun. Asukkaan käyttöön tulee jäädä kuukausittain 165 € vuokran ja hoitomaksun jälkeen.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p><b>Rosinan asukkaat asuvat omilla kodeillaan, johon he saavat tarvitsemansa avun. Asukkailla ja tarvittaessa omaisilla on asuntoon avaimet, myös henkilökunnalla ja huoltomiehillä on avaimet asuntoihin. Asuntoon mentäessä, huomioidaan yksityisyys ja koputetaan oveen ennen kuin mennään asuntoon. Henkilökunnan esteetön sisäänpääsy on välttämätöntä asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi. Jokaisen henkilökohtaisia toiveita oman elämänsä suhteen ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, mutta ajoittain joudutaan myös tilanteisiin, joissa on mietittävä valintojen vaikutuksia asukkaan parhaaksi ja muiden asukkaiden huomioimiseksi. Asukkaita rohkaistaan laatimaan hoitotahto (Liite: Hoitotahto), jossa he voivat ilmaista toiveensa esim. saattohoitotilanteissa. Asukkaille tarjotaan mahdollisuus liikkua talon ulkopuolella saattajan seurassa. Asukkaiden vieraat ovat tervetulleita. Talon ruokailuajat ovat liukuvat, jotta asukkaan oma päivärhythmi toteutuisi tottumusten mukaisesti. Yksityisyys pyritään huomioimaan aina asukkaan mukaan ja erityisesti hoitotilanteissa.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p><b>Palvelutalo Rosinan asukkaat hoitavat itse omat raha-asiansa tai omaistensa avulla. Osalla asiakkaista on laillinen edunvalvoja. Hoitohenkilöstöllä ei ole asukkaiden rahoja huolehdittavana, lukuun ottamatta mahdollisia pieniä summia asukkaan arkisten asioiden hoitamiseksi. Hoitajien vastuulla olevat asukkaiden rahat säilytetään asukaskohtaisesti erillään lukitussa kaapissa, käytöstä pidetään kirjanpito kuitteineen. Asukkaat ovat kuitanneet käytössään olevat avaimet. Asukkaiden henkilökohtaiset tavarat ovat heidän lukituissa huoneistoissaan ja varastoissaan; henkilökunnalla on käytössään yleisavain.</b></p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p><b>Palvelutalo Rosinan asukkaiden itsenäistä liikkumista ulkona rajoitetaan turvallisuussyistä, jotta esim. muistisairaant asukkaat eivät pääse poistumaan talosta kenenkään sitä havaitsematta. Ulko-ovet ovat lukittuna kaikkina vuorokauden aikoina. Muistisairaiden poistuessa talosta edellytetään saattajaa asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Asunnoissa parvekkeelle käynti on rajoitettu tarpeen mukaan muistisairaana asukkaan turvallisuuden säilyttämiseksi. Henkilökohtaisiin rajoitteisiin pyydetään tarvittaessa omalta lääkäriltä lupa.</b></p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat)</p> <p>Suositteluaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p><b>Poistumisturvallisuutta tarkastellaan asukaskohtaisesti, saattajan tarpeeseen vaikuttavat muisti-, terveydentila, liikuntarajoitteisuus ja esimerkiksi sääolosuhteet. Ulko-ovet on lukittuna kaikkina vuorokauden aikoina. Omalääkärin kanssa keskustellaan esim. turvavöiden käytön tarpeellisuudesta asukaskohtaisesti ja lupa kirjataan asukaskohtaisesti.</b></p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p><b>Ensisijaisesti asiakkaita rohkaistaan antamaan palautetta sille henkilölle, joka on kohdellut heitä epäasiallisesti. Asukkaalla on oikeus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta vastaavalle hoitajalle, toiminnanjohtajalle tai hallitukselle suullisesti tai kirjallisesti. Ala-aulassa on lukittu palautelaatikko, johon asiakas voi myös jättää palautteensa. Muistutukset käsitellään joko viikkopalaverissa tai hallituksessa tilanteesta riippuen ja välittömästi ko. asukkaan kanssa. Valituksen voi tehdä myös Sosterin sosiaaliamies Heli Korhoselle, puh. 044 417 3218.</b></p>



<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)  <b>Asiakassuhde päättyy asiakkaan terveydentilan muuttuttua niin, ettei asuminen Rosinassa ole enää mahdollista tai asiakkaan kuollessa. Asukkaana, edunvalvojan tai omaisten tulee irtisanoa vuokrasopimus, tyhjentää asunto, siivota se ja palauttaa saadut avaimet Lain asuinhuoneiston vuokrauksesta (481/1995) mukaan. Palvelutalon toiminnasta johtuvat muutokset asumiseen liittyen huolehtii palvelutalon henkilökunta. Hoitohenkilökunta huolehtii apuvälineiden palautuksesta ja lääkkeiden turvallisesta jatkokäytöstä tai palautuksesta apteekkiin. Rosinassa kirjatut asiakirjat tulostetaan ja toimitetaan viimeistään vuodenvaihteessa Sosteriin arkistoitaviksi.</b></p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan  <b>Virpi Kurri, Palvelutalo Rosina, Olavinkatu 20, 57130 Savonlinna, 044-575 6155, <a href="mailto:virpi.kurri@iltakoti.fi">virpi.kurri@iltakoti.fi</a></b></p>
<p><b>Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhonen, puh. 044 417 3218, Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän ky, PL 111, 57101 Savonlinna</b></p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä  <b>Ensisijaisesti asiakkaita rohkaistaan antamaan palautetta sille henkilölle, joka on kohdellut asiakasta epäasiallisesti. Asiakkaalla on oikeus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta/toiminnasta vastaavalle hoitajalle, toiminnanjohtajalle tai hallitukselle. Ala-aulassa on lukittu palautelaatikko, johon asiakas voi myös jättää palautteensa. Palveluntuottajalle tulleet muistutukset käsitellään johtoryhmän viikkopalaverissa tai tarvittaessa hallituksessa, tilanteesta riippuen. Valituksen voi tehdä Sosterin potilasasiamies Heli Korhoselle, puh. 044 417 3218.</b>  <b>Epäasiallisesta käytöksestä/toiminnasta tehty reklamaatio saatetaan aina myös palvelun tilaajan tietoon. Asukkaiden käytössä on hoitoon ja kohteluun liittyvä muistutus –lomake (Liite 2kpl).</b></p>
<p>Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa  <b>Savonlinnan kaupungin vanhuspalvelut hoitaa tällä hetkellä Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän ky eli Sosteri, jonka kanssa Savonlinnan Iltakoti oy:llä on ostopalvelusopimus Palvelutalo Rosinan asumispalveluista. Sopimukseen sisältyy hoidon ja palvelun laatuvaatimukset ja palvelun tilaajalla, Sosterilla on velvollisuus valvoa sopimuksen toteutumista. Vuosittaisen asiakastytyväisyyskyselyn tulokset toimitetaan Sosterille tiedoksi ja se on myös eräänä perusteena mahdollisten sopimushintojen tarkistamiselle. Palvelun tilaajan edustaja on mahdollisuuksien mukaan ja tarvittaessa mukana tehtäessä asukkaana hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asukkaana hoitoon liittyvät hoitoneuvottelut järjestetään tarvittaessa yhteistyössä palvelun tilaajan kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta  <b>Kts. Kuluttajansuojalaki (38/1978). Palveluasuminen toteutetaan ostopalvelusopimuksena Sosterin kautta, eli kuluttajansuojalaki ei koske asumispalveluja Rosinassa. Asukkaalla tai hänen omaisellaan on oikeus valittaa suoraan Savonlinnan Iltakoti oy:lle tai potilas-/sosiaaliasiamiehelle. Asukkaille annetaan ohjeistus ja lomake valituksen/muistutuksen tekemistä varten.</b></p> <p><b>Itsemaksavat asiakkaat ovat suorassa sopimussuhteessa Iltakoti Oy:n kanssa. Näihin sopimuksiin sovelletaan kuluttajansuojalakia. Iltakoti Oy noudattaa itse maksaville asiakkaille annettavassa informaatiossa ja sopimuksissa kuluttajaviraston ”Vanhusten palveluasumista koskevat elinkeinonharjoittajan ja kuluttajan väliset sopimukset” julkaisua(nähtävillä yksikössä).</b></p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma  <b>Palvelun tuottajan toiminnassa huomioidaan laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin otetaan kantaa jatkuvasti arjen työssä. Epäkohtiin ja kehittämistarpeisiin puututaan heti ja korjataan tilanne.</b></p>

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:  
<http://www.valvira.fi/>



<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p><b>Asiakastyössä toteutetaan kuntouttavaa työtettä, asukkaat osallistetaan arkiaskareisiin eikä heitä auteta avuttomiksi vaan rohkaistaan ja ohjataan omatoimisuuteen. Asiakkaille järjestetään liikuntatuokioita, muistijumppaa, yhteisiä tilaisuuksia, kahvihetkiä, retkiä jne. Henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma on pohjana asukaskohtaiseen työhön.</b></p> <p><b>Tehdään tarpeen mukaan yhteistyötä tarvittavien hoitoa järjestävien tahojen kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p><b>Asukkaat ruokailevat yhdessä ja tarvittaessa ateriat viedään asukkaalle kotiin. Asukkaille tarjotaan aamupala klo 8:00 – 9.30, lounas klo 11:30-13, päiväkahvi klo 14:00, päivällinen 16.00-17.30 ja iltapala klo 19:00 alkaen. Asukkaille tarjotaan tarvittaessa myöhäisiltapalaa kotiin ja hoitajilla on mahdollisuus hakea keittiöstä milloin tahansa välipalaa asukkaille. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. painon kehityksen, ruokahalukkuuden ja tarvittaessa MNA – testin avulla. Tarvittaessa asukkaille tarjotaan proteiinilisää ravitsemustilan parantamiseksi.</b></p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta:  <a href="http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/">http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</a></p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot  <b>Ravitsemispäällikkö Arja Kapanen puh : 044 575 6151</b>  <a href="mailto:arja.kapanen@iltakoti.fi">arja.kapanen@iltakoti.fi</a></p>
<p>Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)</p> <p><b>Päivä rytmittyy ruokailuajojen mukaan. Viriketuokioita järjestetään hoitajien toimesta päivittäin. Ulkoilua asukkaiden kanssa toteutetaan sään salliessa. Talon ulkopuolisia esiintyjä vierailee kuukausittain. Huoneistosiivoukset painottuvat aamuvuoroihin. Asukkaiden saunapäiviä ovat tiistai ja torstai. Kesäisin oleskellaan mahdollisuuksien mukaan sisäpihalla, jossa juodaan iltapäiväkahvit ja järjestetään oheistoimintaa. Järjestämme juhlapyhiksi yhteistä ohjelmaa ja asukkaiden toiveiden mukaan vietämme myös syntymäpäiväjuhlia. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka on perehtynyt parhaiten omahoidettavaansa, hoitaa pääsääntöisesti hänen asioitaan ja antaa hänelle ”omaa” aikaa.</b></p>
<p>THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:  <a href="http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta">http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</a></p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen</p> <p><b>Asukkaiden saunapäivät ovat tiistai tai torstai, lisäksi suihkutus aina tarpeen mukaan. Käsien desinfiointiaineet on yleisissä wc-tiloissa, käytävillä ja ruokalassa. Tarvittaessa liinavaate- ja muut pyykkiä pestään erillään asianmukaisilla pesuaineilla. Yhteiset tilat puhdistetaan kaksi kertaa viikossa, wc:t kerran päivässä tai tarvittaessa useamminkin, saunatilat ennen seuraavaa käyttöä. Käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota hoitotyössä. Ruokasalin ovelta on lavaaari käsienpesua ja desinfiointia varten. Asukkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan mm. ruokailutilanteissa. Jos joku asukkaista on esim. vatsataudissa, hänet hoidetaan kotiin tartuntavaaran vähentämiseksi. (Liite: Toiminta epidemiatilanteissa)</b></p> <p><b>Hoito- ja keittiöhenkilökunnalta edellytetään voimassa oleva hygieniapassi.</b></p> <p><b>Tarpeen mukaan toimitettava salmonellanäyte esim. ulkomailla käynnin jälkeen.</b></p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi</p> <p><b>Asiakastyötä kehitetään johtoryhmän ja henkilöstön yhteispalaverissa sekä yhteistyössä tilaajan kanssa. Tehtävänkuvauksia tarkennetaan toiminnan ja asukaskunnan muuttuessa. Asukkailta ja omaisilta kysytään ehdotuksia toiminnan parantamiseksi mm. omaistenilloissa ja erillisillä kyselyillä. Vuosittain tehtävät kirjalliset kyselyt asukkaille (MMSE 15 tai yli).</b></p> <p><b>Suunnitteilla vaikeasti muistisairaille (MMSE alle 15) suunnattu asukastyöväisyysselvitys.</b></p> <p><b>Suunnitelmissa keskittyy päivittäinen toiminta kokonaisuudessaan asuinkerrokseen asukkaiden turvallisen toimintaympäristön takaamiseksi.</b></p>

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Hoitohenkilökunta seuraa ja arvioi asukkaiden terveydentilaa ja siihen liittyviä muutoksia päivittäin ja kirjaa terveydentilaa koskevat havainnot Sofia –järjestelmään asukaskohtaisesti. Palvelutalon sairaanhoitajat tekevät asukkaille kerran vuodessa sairaanhoitajan tarkastuksen, jossa kartoitetaan terveydentilaa laajasti ja keskustellaan asukkaan tuntemuksista oman terveydentilansa suhteen. Tarpeen mukaan tarkastuksessa ilmenneistä ongelmista konsultoidaan esim. omaa lääkäriä, ollaan yhteydessä omaisiin, apuvälineyksikköön ym.**

**Laboratorionäytteenotto tapahtuu sairaanhoitajien toimesta. Tarvittaessa konsultoidaan kotisairaanhoitoa tai asukas käy laboratoriossa.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Palvelutalon asukkaiden asioita hoitaa Sosterilta nimetty omalääkäri. Hoitajat arvioivat asukkaan terveydentilaa ja tarpeen mukaan kirjataan asioita lääkärinkierrolle. Lääkärinkierro toteutetaan paperikiertona, lääkäri arvioi tilanteen ja käy tarvittaessa katsomassa asukasta. Kierro toteutetaan noin kolmen viikon välein. Kierrolla on mukana Rosinan sairaanhoitaja. Poliklinikkakontrollit tarpeen mukaan keskussairaalaassa. Asukkaat voivat myös halutessaan käyttää yksityisiä lääkäripalveluja.**

**Palvelutalossa asuvien itsemaksavien asukkaiden hoidosta vastaa heidän valitsemansa terveydenhoitoyksikkö.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Akuuteissa terveydentilaa koskevissa asioissa konsultoidaan puhelimitse omalääkäriä tai päivystävää lääkäriä ja tarpeen vaatiessa asukas ohjataan päivystyksellisesti lääkärin vastaanotolle.**

**Kiireellisissä tapauksissa voidaan joko konsultoida keskussairaalan ensiapua tai hälyttää paikalle ambulanssi arvioimaan asukkaan tilannetta. Ambulanssihenkilöstö konsultoi tarpeen mukaan suoraan päivystävää lääkäriä. Hoidon jatkuvuus turvataan asukkaan mukaan laitettavalla hoitajanläheteellä, josta selviää palvelutalon tiedot, asukkaalla käytössä oleva lääkitys, maininta hoitotahdosta mikäli sellainen on laadittu, terveydentilaan liittyviä seurantatuloksia, hoitoon lähettämisen syyt ja kotiuttamiseen liittyviä huomioitavia asioita ym.**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Erikoissairaanhoidon osalta noudatetaan kunnallisen terveydenhuollon käytäntöä. Tarpeen vaatiessa ohjataan hoidettavaksi oman lääkärin läheteellä. Halutessaan asukas voi myös käyttää yksityisiä lääkäripalveluja.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Vastaava hoitaja päivittää ja tarkastaa lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa (marraskuu) tai tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy talon omalääkäri.**

**Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa ja päivituksen jälkeen se luetutetaan koko henkilöstöllä. Liite: Lääkehoitosuunnitelma**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Johanna Kopra, puh. 044-575 6156, [johanna.kopra@iltakoti.fi](mailto:johanna.kopra@iltakoti.fi)**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Heli Korhonen, Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän Ky, PL 111, 57101 Savonlinna, puh. 044-417 3218**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti yhdessä palvelun tilaajan sekä yhteistyössä asukkaiden, hoitohenkilökunnan ja omaisten kanssa. Vuosittain toteutettava asukastyytäväisyyskysely antaa myös tarpeellista tietoa terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta asukkaan näkökulmasta. Mikäli kyselyn perusteella käy ilmi, että asukkaat eivät ole saamaansa hoitoon tyytyväisiä, selvitämme mitä toiminnassamme on muutettavaa.**

**Toimintaa kehitetään jatkuvasti myös voimaantulevan lainsäädännön ja valtakunnallisten suositusten mukaisesti sekä**

palvelun tilaajan ohjeistuksella.

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta  
**Asukastiedot kirjataan Sofia-atk-järjestelmään, johon hoitajilla on pääsy henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan salassapitosopimuksia, joihin työntekijät sitoutuvat kirjallisesti työ sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Asumispalvelujen tilaaja eli Sosteri on henkilötietolaissa(523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta tilaajan lukuun. Arkistoitavat asiakastiedot siirretään tilaajan käyttöön ja palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa säilyttämisestä ja kopiokappaleiden tuhoamisesta.**

Yhtiölle on laadittu erillinen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) kohtiin 19 h § ja 19 i § perustuva tietoturvan omavalvontasuunnitelma.

**Liitteet: Sosteri rekisteri- ja informointiseloste 31.3.2014 (nähtävillä yksikössä), Sofia-asiakastietojärjestelmän ja Tallentavan kameravalvontajärjestelmän rekisteselosteet  
Tietoturvan omavalvontasuunnitelma**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  
[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Jari Leskinen, Olavinkatu 20, 57130 Savonlinn, puh. 0440 325 355, [jari.leskinen@iltakoti.fi](mailto:jari.leskinen@iltakoti.fi)**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)  
**Asukkaalta pyydetään kirjallinen suostumus asiakastietojen luovuttamisesta ja käsittelystä.**

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas  
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

**Pyydetään asukkailta suostumus kirjallisena ja kirjataan suostumus Sofia -järjestelmään**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

**Perehdyttämissuunnitelman mukaan varmistetaan henkilöstön osaaminen tietosuoja koskeissa asioissa.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf> Liite: rekisteriseloste

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Arkistoitavat asiakastiedot siirretään palvelun tilaajan käyttöön palvelusuhteen päätyttyä ja palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa säilyttämisestä ja kopiokappaleiden tuhoamisesta.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa  
**Asukkaalta pyydetään kirjallinen suostumus asiakas tietojen luovuttamisesta ja käsittelystä.**  
Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, vastaanottavaa yksikköä informoidaan asukkaan suostumuksella suullisesti ja/tai kirjallisesti terveydentilaan ja hoitoon liittyvistä asioista.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Kirjaamiskäytäntöjä päivitetään jatkuvasti hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi. Korostetaan henkilöstölle asiakastietojen salassapitovelvoitetta.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Alihankkijoiden tuottaman palvelun laatua valvotaan jatkuvasti, sopimusten sisältöjä tarkastalleen toimittajien kanssa tarvittaessa mm. hintamuutosten yhteydessä. Päävastuu kiinteistö- ja siivouspalvelujen valvonnasta on isännöinnillä. Terveystarkastajat valvovat pistokokein siivouksen laatua. Muiden alihankinta palveluiden seurannasta päävastuu on vastaavalla hoitajalla.

Luettelo alihankkijoista

**Kiinteistöhuolto Savotek Oy, siivous- ja kiinteistöhuolto**  
**Fysioapu Marko Akselin, fysioterapia**

Kehittämissuunnitelma

**Alihankintapalvelujen tuotettavuutta ja laatua kehitetään yhteistyössä toimijoiden ja henkilöstön kanssa.**

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Yksikön omavalvonnan toteutumista seuraa moniammatillinen johtoryhmä, päävastuu omavalvontasuunnitelman toteutumisesta on vastaavalla hoitajalla.**

**1.1.2016 voimaan tulevasta Sosiaalihoitolain 48 ja 49 §:n mukaisesta henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta koskien sosiaalihoillon omavalvontasuunnitelmaa, on tiedotettu koko henkilökuntaa.**

**Määräyksessä sanotaan että ilmoitusvelvollisuus epäkohdan tai epäkohdan uhan ilmentyessä koskee kaikkia työyksikön työntekijöitä.**

**Huomatessaan epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihoillon toteuttamisessa, työntekijän on viipymättä tehtävä ilmoitus (Liite: Ilmoitus omavalvontasuunnitelman epäkohdasta -lomake) toiminnasta vastaavalle henkilölle, vastaavalle hoitajalle. Ilmoitus käsitellään viipymättä ilmoittajan ja johtoryhmän kesken ja epäkohta korjataan välittömästi sen esille tultua. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihoillon johtavalle viranhaltijalle.**

<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p><b>Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään käytäntöjen ja toiminnan muuttuessa, sekä omavalvontaa koskevien määräysten muuttuessa. Omavalvontasuunnitelmasta vastaava hoitaja tarkastaa suunnitelman vähintään kerran vuodessa ja päivittää tarpeellisilta osin.</b></p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys <b>9.1.2017</b></p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p><b>Nimenselvennys Johanna Kopra</b></p>