



ILTAKOTI OY: n Hoivakoti Joosepin omavalvontasuunnitelma (päivitetty 1.1.2022/JK)



HOIVAKOTI JOOSEPPI VUODESTA 2015

SAVONLINNAN ILTAKOTI ry vuodesta 1981



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 RISKINHALLINTA	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
5.1 Palvelutarpeen arviointi	8
5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	9
5.3 Asiakkaan kohtelu	10
5.4 Asiakkaan osallisuus	11
5.5 Asiakkaan oikeusturva	13
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	14
6.2 Ravitseminen	14
6.3 Hygieniäkäytännöt	15
6.4 Terveyden- ja sairaanhoito	16
6.5 Lääkehoito	17
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
7.1 Henkilöstö	18
7.2 Toimitilat	21
7.3 Teknologiset ratkaisut	24
7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	25
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	
11.LÄHTEET	



1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Iltakoti oy	Kunnan nimi: Savonlinna
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2637191-8	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Hoivakoti Jooseppi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Savonlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä vanhusten tehostettupalveluasuminen	
Toimintayksikön katuosoite Nojanmaanlahdentie 63	
Postinumero 57210	Postitoimipaikka Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies Johanna Kopra, palvelupäällikkö	Puhelin 044 5756156
Sähköposti johanna.kopra@iltakoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.6.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty vanhusten tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	



Savotek Oy, siivous- ja kiinteistöhuolto, Savonlinnan Pyykkimummo, pesulapalvelut
Viiskulman huolto Oy, kuljetuspalvelut

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

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

Tuottamillamme hoivapalveluilla haluamme edistää ja ylläpitää ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa tarvitsevien ikäihmisten turvallisuutta, hyvinvointia ja toimintakykyä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaa emoyhteisön Savonlinnan Iltakoti ry:n arvot:

Jokainen ihminen on arvokas

- kunnioittava lähestymistapa
- yksityisyyden kunnioittaminen
- asiakaslähtöisyys
- tasa-arvoisuus

Turvallinen ja luotettava



- fyysinen ja psyykkinen turvallisuus
- Tasa-arvoinen kohtelu

Kestävä

- tuloksellinen ja laadukas toiminta joka mahdollista jatkuvuuden
- yhteiskunta- ja ympäristövastuut huomioiva
- muutosvalmius

Yleishyödyllinen

- Toiminta kannattavaa, voittovarot toiminnan ja henkilöstön kehittämiseen asiakkaiden eduksi
- Ry on ARA:n nimeämä yleishyödyllinen yhteisö

Paikallinen

- Verot paikkakunnalle
- pyritään käyttämään paikallisia yhteistyökumppaneita
- pyritään vaikuttamaan toimialueen hyvinvointiin

3. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien tunnistaminen ja työnjako

Iltakoti oy:n työsuojeluvaltuutetut arvioivat työpaikan riskit vuosittain ja laativat näiden perusteella toimintasuunnitelman riskien ehkäisemiseksi ja minimoimiseksi. Jokaisella työyhteisöön kuuluvalla on myös velvollisuus puuttua havaitsemiinsa riskeihin työssä ja toimintaympäristössä. Havaitsemistaan epäkohdista tulee kertoa välittömästi 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. Perehdytys paloturvallisuuteen tapahtuu arjessa toiminnankäsikirjassa olevan ohjeistuksen mukaisesti, palvelupäällikön toteuttamana.

Yksikössä järjestetään myös vuosittain pelastusviranomaisten järjestämiä pelastusharjoituksia. Liite: Rosina ja Jooseppi pelastussuunnitelma

Myös hoitajiin kohdistuvista läheltä-piti tilanteista, tehdään kirjallinen raportti, joka käsitellään työsuoja- ja henkilöstöpalavereissa.

Riskien käsitteleminen

Tietoon tulleet riskit ja epäkohdat sekä riskianalyysikyselyn tulokset käsitellään johtoryhmän palavereissa, joissa päätetään tarvittavista toimenpiteistä. Jos on kyse laajemmista asioista, esitykset viedään tarvittaessa hallituksen kokouksen päätettäväksi esim. talousarviokäsittelyn yhteydessä.

Henkilöstöpalavereissa käydään läpi riskianalyysin tulokset toimenpiteineen, samoin läheltä piti –raportoinnit ja kehittämistä vaativat toimintatavat. Omaisille tiedotetaan muutoksista mm. omaisten illoissa sekä muussa yhteydenpidossa tarvittaessa.

Muutokset toiminnassa kirjataan yksikön laatu, eli toiminnankäsikirjaan ja henkilöstö perehdytetään muutoksiin hoitotyöpalaverien yhteydessä. Esihenkilö kirjaa akuutit muutokset kirjausohjelma Sofiaan talokohtaiseen yksikkömuistioon, mistä poissaoleva henkilöstö voi päivittää tietonsa. Henkilöstöllä on velvollisuus perehtyä päivitettyyn toiminnankäsikirjaan.



4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Johanna Kopra, 044 5756156 tai johanna.kopra@iltakoti.fi

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut, toimitusjohtaja, palvelupäällikkö, ravitsemuspäällikkö ja henkilöstö. Sosiaalipalvelujen omavalvonnasta Palvelutalo Rosinassa palvelupäällikkö Johanna Kopra ja Hoivakoti Joosepissa vastaava hoitaja Ulla-Pia Parkkonen. Vastuuhenkilö, käy koko hoitohenkilöstön kanssa omavalvonta-

suunnitelman systemaattisesti läpi vuosittain keväällä, samalla kun tarkistetaan suunnitelman ajantasaisuus ja kehittämiskohteet. Noin kerran kuussa pidettävissä hoitopalavereissa käsitellään tarvittaessa omana kohtanaan omavalvontasuunnitelmaan liittyvät päivitettävät asiat. Suunnitelma käydään läpi uuden henkilöstön ja opiskelijoiden kanssa heidän tullessaan taloon osana perehdyttämistä.

Liite: perehdyttämissuunnitelma/toiminnankäsikirja

Iltakoti oy:n omavalvontasuunnitelma löytyy molemmista yksiköistä niin sähköisenä kuin tulostettuna versiona ja on vapaasti luettavissa.

Omavalvonta suunnitelma on myös julkisesti nähtävissä osoitteessa www.iltakoti.fi



5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelutarpeen arviointi on alkanut jo hoitopaikan myöntämisen yhteydessä. Hakemukset arvioi kaupungin SAS (Suunnittele- Arvioi- Sijoita)- työryhmä. Työryhmä arvioi oikean hoitopaikan tarvetta RAI toimintakykypisteiden ja Minimental- muistitestin tulosten mukaan. Kun asukas on saanut myönteisen päätöksen Iltakodin palveluyksikköön pääsystä, omaisilla ja vanhuksella on mahdollisuus tulla tutustumaan taloon.

Jo tutustumisvaiheessa kerrotaan, että talossa käytetään omia vaatteita. Huone kalustetaan asukkaan omilla tavaroilla, koska talon puolesta huoneessa on vain hoitosänky asukkaan tarpeen mukaan. Omaisia neuvotaan välttämään arvotavaroiden tuomista palvelukotiin.

Pieni määrä käyttörahaa on hyvä antaa hoitajien lukolliseen kaappiin asukkaan parturi-, kioski- tai muita ostoksia varten. Uusi asukas ja hänen omaisensa saavat tietoa talon toiminnasta heille jaettavasta talon esitteestä.

Asukas maksaa asumisestaan kiinteän vuokran ja palvelumaksun. Palvelumaksu määräytyy nettotulojen mukaan, joten omaisen on toimitettava tuloseselvitys maksujen käsittelijälle Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä Sosterin laskutuksesta vastaavalle taholle, ohjeet tästä tulee omaisille tai asukkaalle suoraan kotiin. Aikanaan he saavat kirjallisen maksupäätöksen, johon on valitusoikeus.

Uudelle asukkaalle järjestetään hoitopalaveri, jossa laaditaan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma n. kuukauden kuluttua taloon muutosta. Palaverissa kerrotaan tarkemmin talon tavoista ja mahdollisuuksista. Tässä tilaisuudessa asukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus esittää toiveita hoidon suhteen. Asukkaan tarpeet, toiveet ja tottumukset kartoitetaan ja kirjataan ylös viimeistään tässä tilaisuudessa. Paikalla on myös asukkaan omahoitajat, jotka vastaavat hoitosuunnitelman kirjoittamisesta ja myöhemmin



puolivuositaisesta päivittämisestä. Omahoitajan tärkeä rooli on olla yhteyshenkilönä omaisiin, koska asukkaat harvoin pystyvät itse kertomaan toiveitaan tai hoitamaan asioitaan.

5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan Iltakoti oy:n hoivayksiköissä moniammatillisen työryhmän kesken. Suunnitelmaa laadittaessa läsnä on aina asukas itse, mahdollisuuksien mukaan asukkaan omainen (jos asukas ei sitä kiellä), omahoitaja, sairaanhoitaja, kuntoutuksen hoitaja/fysioterapeutti. Suunnitelmaa laadittaessa pyritään asukkaan tarpeet huomioimaan mahdollisimman monipuolisesti ja yksilöllisesti. Suunnitelma laaditaan n. 3

viikon kuluessa palvelutaloon muuttamisen jälkeen ja päivitetään vähintään 2xvuodessa, mutta myös aina tarvittaessa, voinnin muutosten yhteydessä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on työväline palveluja antavalle työntekijälle, työyhteisölle ja kunnalle ikäihmisten palvelujen kokonaisuuden suunnittelussa, toteutuksessa, seurannassa, arvioinnissa ja kehittämisessä. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa koko vanhustyön prosessia. Hoito- ja palvelusuunnitelma on asiakirja tai asiakirjakokonaisuus, johon kirjataan yhteistyössä asiakkaan kanssa hänen tarvitsemansa palvelut ja hoito yksilöllisesti. Samalla sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistamisen ja arvioinnin ajankohdat. Asiakaslähtöinen hoito- ja palvelusuunnitelma-asiakirja kokoaa, rajaa ja tuo ilmi asiakkaan kuntoutuksen tarpeet ja kuntoutumisen voimavarat, palvelujen, hoivan ja hoidon tarpeet sekä ehkäisevän työn mahdollisuudet.



5.3. Asiakkaan kohtelu

Iltakoti oy:n hoivayksiköissä toteutetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa hoitotyötä, jolloin asukkaalla on täysi määräysvalta oman hoitonsa osalta, kunhan se ei uhkaa omaa tai muiden terveyttä ja henkeä.

Rajoitteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään huolehtimalla hyvästä ravitsemuksesta, oikeanlaisesta lääkityksestä ja käyttämällä kuntouttavaa työtettä. Joissakin tapauksissa

asukkaan liikkumista joudutaan rajoittamaan asukkaan oman turvallisuuden varmistamiseksi ja lisääntyneen kaatumisriskin vuoksi. Se voi olla sitomista haaravyöllä pyörätuoliin, laitojen käyttö vuoteessa, pöytälevyn kiinnittämistä tuolin eteen tai hygieniahaalarin käyttöä. Näistä toimista sovitaan aina omaisten kanssa ja lääkärin antamalla luvalla rajoitustoimenpiteisiin. Päätökset kirjataan ja rajoittamisen tarpeellisuutta tarkastellaan viikoittain. Rajoittamiseen liittyvät liikuntakyvyn tai sairaudentilan muutokset

huomioidaan, lääkitystä tarkastetaan ja asukkaan mielipidettä kuunnellaan. Hoitosuunnitelman päivittämisen yhteydessä näihin otetaan kantaa vähintään puolivuositain.

Asukkaan kaltoinkohtelu

Jos hoitohenkilökunta havaitsee tai epäilee asukasta kaltoinkohdeltavan, asia on tuotava välittömästi esimiehen tietoon. Esimies harkitsee yhdessä asukkaan, asukkaan omaisen tai omahoitajan kanssa, miten asiaa viedään eteenpäin kaltoinkohtelun lopettamiseksi. Toimintatavan ratkaisee se, onko kaltoinkohteluepäilyssä rikoksen merkkejä ja pystyykö asukas itse ymmärtämään tulleet kaltoinkohdelluksi.



Asukkaan kaltoinkohteluun puututaan aina. Toimintatavat riippuvat siitä, kuinka vakavasta kaltoinkohtelusta on kysymys ja millainen on asukkaan fyysinen, psyykinen ja kognitiivinen toimintakyky ottaa kantaa asiaan. Asia käsitellään kaikkien osapuolten kanssa. Asukkaan kaltoinkohtelusta raportoidaan myös toiminnan tilaajalle.

Henkilöstön toimintaohjeet ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät Iltakoti Oy:n toiminnankäsikirjasta

5.4. Asiakkaan osallisuus

Savonlinnan iltakoti Oy:n järjestämä asukastyytyväisyys kysely asukkaille ja heidän omaisilleen järjestetään joka vuosi syksyllä. Vuosittain järjestettävissä omaistenilloissa käymme läpi asiakaspalautekyselyn tuloksia ja keskustelemme avoimesti omaisten kanssa heidän toiveistaan.

Asiakspalautetta voi antaa myös suoraan henkilökunnallemme tai hoivapalveluista vastaavalle palvelupäällikölle. Asukkaille ja omaisille järjestettävät erilaiset tilaisuudet toimivat asiakspalautteen antajina. Palvelutalossa järjestetään myös vuosittain asukaskokoukset, jossa asukkaiden on mahdollista antaa palautetta saamastaan palvelusta.

Omahoitajat tarjoavat omaisille mahdollisuuden osallistua hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen n. ½ vuoden välein tai aina tarvittaessa. Pyrimme aktiiviseen yhteistyöhön omaisten kanssa asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa.

Asukkailla ja omaisilla on myös mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme suoraan hoitohenkilökunnalle, nämä palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan, missä on palautejärjestelmä käytössä. Sofiaan jokainen hoitotyöntekijä kirjaa saadun palautteen välittömästi. Ruokalan toiminnasta ja ruokatoiveista tehdään aika ajoin erillinen kysely.

Asiakas palaute käsitellään Iltakoti oy:n toiminnan käsikirjassa olevan ohjeistuksen mukaisesti niin hoitohenkilökunnan, omaisten kuin johdonkin osalta. Asiakas palautteiden



perusteella pyrimme kehittämään tuottamaamme palvelua Iltakodin yksiköissä. Palautteet käsitellään hoitohenkilökunnan palaverissa mahdollisimman nopeasti ja tarpeen vaatiessa asianomaisen sekä johtoryhmän kanssa ja tarvittaessa annetaan tieto palautteesta tilaajalle. Tarvittaessa palautteet ja niiden aiheuttamat toimenpiteet viedään Iltakoti oy:n hallituksen käsiteltäviksi. Vuosittaisen asukaskyselyn tulokset tiedotetaan erikseen henkilökunnalle ja hallitukselle, sekä toiminnan tilaajalle.

Palautteen perusteella pyrimme vuosittain kehittämään toteuttamaamme toiminta Iltakodin hoiva yksiköissä.

5.5. Asiakkaan oikeusturva

Toimintaa koskevat muistutukset käsitellään aina sekä henkilöstön keskuudessa, että johtoryhmässä ja mahdollisesti työsuojelukokouksessa. Tarvittaessa asia viedään Iltakoti oy:n hallituksen käsiteltäväksi. Kirjalliset reklamaatiot lähetetään myös aina toiminnan tilaaja puolelle tiedoksi. Mikäli huomautus antaa aiheutta, pyrimme muuttamaan ja kehittämään toimintatapojamme toivotulla tavalla. Valvonnan yhteydessä tehdyt mahdolliset huomautukset pyrimme korjaamaan välittömästi.

Muistutukset pyritään käsittelemään välittömästi, mutta viimeistään 2 viikon sisällä.

Iltakoti oy:n muistutuksen vastaanottaja:

palvelupäällikkö, Johanna Kopra, 044 5756156, johanna.kopra@iltakoti.fi

[Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista](#)

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhonen, puh 044 4173218, Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän ky, PL 111, 57101 Savonlinna

[Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista](#)

Savonlinnan kuluttajaneuvonta palvelunumero 029 505 3050



6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokaiselle asukkaalle luodaan hoito- ja palvelusuunnitelma, yhdessä asukkaan, omaisten ja moniammatillisen ryhmän kanssa. Näin pyrimme heti kartoittamaan asukkaan tarpeet mahdollisemman monipuolisesti ja yksilöllisesti. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan, niin fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset ja sosiaaliset tarpeet ja luodaan suunnitelma, miten näitä asioita voitaisiin parhaiten asukkaan kohdalla tukea. Kaikissa asioissa pyrimme kunnioittamaan asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Asiakastyössä toteutetaan kuntouttavaa työtä, asukkaita osallistetaan arkiaskareisiin eikä heitä auteta avuttomiksi vaan rohkaistaan ja ohjataan omatoimisuuteen. Asiakkaille järjestetään liikuntatuokioita, muistijumppaa, yhteisiä tilaisuuksia, kahvihetkiä, retkiä jne. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja se kirjataan asiakkaan tietoihin Sofia kirjaus järjestelmään. Joka kuukausi omahoitaja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan yhteenvedon asukkaan seuranta kohtaan tavoitteiden toteutumisesta. Vähintään puolenvuoden välein omahoitaja päivittää ja tarkistaa hoito- ja palvelusuunnitelman.

6.2. Ravitseminen

Asukkaat ruokailevat yhdessä ja tarvittaessa ateriat viedään asukkaalle kotiin.

Ateriat ovat:

Aamupala klo 8:00–9.30

Lounas klo 11:30–13.00

Päiväkahvi klo 14:00

Päivällinen 16.00–17.30

Iltapala klo 19:00 alkaen.



Asukkaille tarjotaan tarvittaessa myöhäisiltapalaa kotiin ja hoitajilla on mahdollisuus hakea keittiöstä, milloin tahansa välipalaa asukkaille. Hoitohenkilökunta huolehtii, että yö paaston pituus ei ylitä yli 11 tunnin suositusta, riippuen kuitenkin siitä, haluaako asukas aamulla nukkua hieman pidempään. Asukkaita avustetaan ruokailussa ja huolehditaan siitä, että ruuan koostumus on asukkaalle turvallinen. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. painon kehityksen, ruokahalukkuuden ja säännöllisesti tehtävän MNA –testin avulla. Tarvittaessa asukkaille tarjotaan esimerkiksi proteiinilisää ravitsemustilan parantamiseksi. Tarvittaessa asukkailla on käytössä nestelista, riittävän nesteytyksen varmistamiseksi. Myös ympäristön olosuhteet huomioidaan ja huolehditaan riittävästä nesteen saannista.

6.3. Hygieniakäytännöt

Asukkaiden hygieniasta pyritään pitämään hyvää huolta asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Iltakodin hoivayksiköissä on asukkailla viikoittainen mahdollisuus käydä saunassa. Peseytyminen toteutetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, asukkaan omien toiveiden mukaisesti.

Käsien desinfiointiaineet ovat yleisissä wc-tiloissa, käytävillä ja yhteisissä tiloissa. Asukkaita ohjataan niiden käytössä, esimerkiksi ruokailujen yhteydessä. Yhteiset tilat puhdistetaan kaksi kertaa viikossa, WC:tä kerran päivässä tai tarvittaessa useamminkin, saunatilat ennen seuraavaa käyttöä. Käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota hoitotyössä. Asukkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan mm. ruokailutilanteissa.

Jos joku asukkaista on esim. vatsataudissa, hänet hoidetaan kotiin tartuntavaaran vähentämiseksi. (Liite: Toiminta epidemiatilanteissa)

Hoito- ja keittiöhenkilökunnalta edellytetään voimassa oleva hygieniapassi.

Tarpeen mukaan toimitettava salmonellanäyte esim. ulkomailla käynnin jälkeen.

Hygieniakäytännöistä on laadittu yksikön oma ohje, joka löytyy toiminnan käsikirjasta.



6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

Molemmissa Iltakodin hoivayksiköissä on kaksi sairaanhoitajaa, joiden vastuulla on asukkaiden tarvitseman terveydenhuollon kokonaisvaltainen toteutuminen hoivayksikössä. Hoitajat arvioivat asukkaan terveydentilaa ja tarpeen mukaan kirjataan asioita lääkärintarkastukselle. Lääkärintarkastus toteutetaan pääsääntöisesti paperikiertona, lääkäri arvioi tilanteen ja käy tarvittaessa katsomassa asukasta. Kierto toteutetaan noin 1kk välein. Hoivakodin asukkaiden asioita hoitaa Sosterilta nimetty omalääkäri. Lääkärintarkastuksella on mukana aina yksikön sairaanhoitaja.

Akuuteissa terveydentilaa koskevissa asioissa konsultoidaan puhelimitse omalääkäriä tai päivystävää lääkäriä ja tarpeen vaatiessa asukas ohjataan päivystyksellisesti lääkärin vastaanotolle. Hoivayksiköillä on mahdollisuus konsultoida myös (TEHOSA) tehostettua kotisairaanhoito tiimiä.

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.

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

Hoitohenkilökunta huolehtii asukkaan suuhygienian toteutumisesta päivittäin ja omahoitaja huolehtii hammashuollon tarvittavista kontroleista, asiakkaan toiveiden mukaisesti. Hoivakotiin on myös mahdollista pyytää suuhygienisti, jalkahoitaja, fysioterapeutti yms. kotiin, jos käynti ei onnistu paikan päälle.



Toimintayksikössä on erillinen toimintaohje äkillisen kuolemantapauksen osalta, mikä löytyy toiminnankäsikirjasta.

Terveysthuollossa vastaa palvelupäällikkö Johanna Kopra 044 5756156,
johanna.kopra@iltakoti.fi

6.5. Lääkehoito

Iltakodin hoivayksiköiden lääkehoitosuunnitelma on laadittu Turvallisen lääkehoito-oppaan, terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen, Itä-Savon sairaanhoitopiirin lääkehoitosuunnitelman ja Terveysthuoltolain 1326/2010, sekä Valviran ohjeistuksen pohjalta. Vastaava sairaanhoitaja päivittää ja tarkastaa lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa (marraskuu) tai tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy talon omalääkäri.

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

Jokaisella Iltakodin hoitohenkilökuntaan kuuluvalla on vastuu huolehtia lääkehoitolupien ajantasaisuudesta. Turvallinen lääkehoito koulutus tulee päivittää 5 vuoden välein ja lääkkeenjako näyttö 3 vuoden välein.

Jokaiselta hoitajalta edellytetään injektio näyttöä, sekä dosettien jako näyttöä (5 dosettia), ja voimassa olevaa lääkeosaamis todistusta, ennen kuin on oikeutettu toteuttamaan lääkehoitoa hoivapalvelu yksiköissämme.

Lääkehoidosta vastaa palvelupäällikkö Johanna Kopra 044 5756156,
johanna.kopra@iltakoti.fi



6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Iltakoti tekee yhteistyötä eri alan alihankkijoiden kanssa. Alihankkijoiden tuottaman palvelun laatua valvotaan jatkuvasti, sopimusten sisältöjä tarkastellaan toimittajien kanssa tarvittaessa mm. hintamuutosten yhteydessä. Päävastuu kiinteistö- ja siivouspalvelujen valvonnasta on isännöinnillä. Terveystarkastajat valvovat pistokokein siivouksen laatua. Muiden alihankinta palveluiden seurannasta päävastuu on palvelupäälliköllä.

7. Asiakasturvallisuus

7.1. Henkilöstö

Palvelutalo Rosina (35 asukasta)

- 1 palvelupäällikkö (yhteinen molempien yksiköiden kesken)
- 1 vastaava sairaanhoitaja
- 1 sairaanhoitaja
- 1 fysioterapeutti
- 19 lähihoitaja (3 oppisopimusopiskelijaa)
- 3 osa-aikaista lähihoitajaa (50 % työaika)

Hoivakoti Jooseppi (36 asukasta)

- 1 yksikönpäällikkö
- 1 vastaava sairaanhoitaja
- 1 fysioterapeutti (osa-aikainen)
- 21 lähihoitaja



3 osa-aikaista lähihoitajaa (80 % työaika)

1 hoiva-avustaja

1 palveluavustaja

Hoitohenkilökunnan määrä vaihtelee asukkaiden määrän mukaan, mutta vakituudessa työsuhteessa Iltakoti oy:lla työskentelee yhteensä 44 hoitajaa. Henkilöstömitoitus on molemmissa yksiköissä 0,63–0,68 välillä. Kaikki hoitotyötä tekevät ovat koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia tai alaan oppisopimuksella kouluttautuvia lähihoitaja opiskelijoita. Iltakoti oy:lla työskentelee vakituisesti myös 2 ravitsemustyöntekijää.

Rekrytointi

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.

Jokainen henkilökunnan poissaolo pyritään korvaamaan sijaisella, vaadittuun mitoitukseen asti tai jos se asukkaiden hoidon toteutumisen kannalta on tarpeellista. Pitkissä määräaikaissä sijaisuuksissa käytämme ammattipätevyyden omaavia hoitoalan ammattilaisia. Pyrimme myös oppisopimus - koulutuksen avulla kouluttamaan uutta henkilökuntaa. Lyhyissä sijaisuuksissa käytämme myös alan opiskelijoita, joilla on riittävä osaaminen sijaisuuksien tekemiseen.

Iltakoti oy:llä on hyvät henkilöstöedut ja kattava työterveyshuolto ja terveysvakuutus, joidenka avulla pyritään vähentämään henkilökunnan vaihtuvuutta ja sairauspoissaoloja. Suosimme myös pitkiä sijaisuuksia, jonka avulla henkilökunnan saatavuus on paremmalla tasolla. Lisäksi pyrimme aktiivisesti etsimään uusia tekijöitä, jotta meillä on tekijöitä akuutteihin poissaoloihin. Tarvittaessa siirrämme henkilöstöä palvelutalojemme välillä.



Perehdytys

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

Kahden vuoden välein käydään esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu, jossa asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet ja tarvittavat kehittämistarpeet mm. täydennyskoulutus. Henkilökunnan koulutuksen pohjana on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, joka laaditaan osaamistarpeen mukaisesti henkilöstöä kuunnellen. 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.

Hoitohenkilökunnan koulutuksen pääpaino on muistisairaiden hoitamisessa ja lisäksi iäkkäiden lääkehoidon tuntemuksessa. Myös erilaiset saattohoito koulutukset ovat tärkeä osa koulutus kokonaisuutta. Koko henkilökunta suorittaa Turvallinen lääkehoitokoulutuksen viiden vuoden välein.

Henkilöstöllä on velvollisuus perehtyä yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma on osana hoitotyön kehittämispalavereita, joissa systemaattisesti käydään omavalvontaan liittyviä asioita läpi, niin kehittämisen kuin toteutumisenkin osalta. Omavalvontasuunnitelman osalta on henkilökunnan käyttöön laadittu eri osa-alueille ns. tarkistus listoja, joiden avulla voidaan seurata asioiden toteutumista.



Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökuntaa on perehdytetty 1.1.2016 voimaan tulleesta Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:n mukaisesta henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta koskien sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelmaa. Määräyksessä sanotaan, että ilmoitusvelvollisuus epäkohdan tai epäkohdan uhan ilmentyessä koskee kaikkia työyksikön työntekijöitä.

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

7.2. Hoivakoti Joosepin toimitilat

Hoivakoti Jooseppi muodostuu 3 ryhmäkodista, joissa kaikissa on yhteensä 12 asukasta. Asukkaiden huoneistot ovat 25m² vuokra-asuntoja, joissa on oma wc/kylpyhuone. Jokaisessa ryhmäkodissa on myös yksi asunto, joka on mahdollista ottaa käyttöön pariskunnalle. Jokaisessa ryhmäkodissa on myös viihtyisä yhteistila, josta on suora käynti viihtyisälle ja turvalliselle sisäpihalle, jossa kesäisin mm. juodaan päiväkahvia, paistetaan makkaraa ja nautitaan auringon paisteesta.

Hoivakodissa on myös yhteinen sauna ja pesutilat asukkaiden käytössä.

Päivän kaikki ateriat ja välipalat (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) nautitaan yhdessä muiden asukkaiden kanssa omassa ryhmäkodissa. Poikkeuksena, jos asukkaan kunto on niin heikko, ettei hän jaksakaan tulla yhteisiin tiloihin, asukkaalle viedään ruoka kotiin. Ryhmäkotien oleskelutiloissa on televisiot, joten asukkaat voivat yhdessä katsoa lempiohjelmiaan seurustelun lomassa. Ryhmäkodin oleskelutilassa järjestetään



mahdollisuuksien mukaan esim. yhteisiä leivontahetkiä ja muuta virike toimintaa. Yhteisiä virike ja juhla hetkiä järjestetään myös mahdollisuuksien mukaan yhteisissä tiloissa tai ulkona.

Asukkaiden asunnot ovat vain ja ainoastaan asukkaiden käytössä. Niitä ei hyödynnetä muuhun käyttöön asukkaan ollessa poissa. Vuokrasopimuksen voimassaolo aikana asukas hallinnoi omaa asuntoaan. Asukkaan omaisella on aina mahdollisuus yöpyä asukkaan luona ja vieraila haluamanaan ajankohtana. Talolta voi tarvittaessa lainata matkasänkyä. Asukas voi itse sisustaa huoneistonsa haluamallaan tavalla ja tehdä siitä itselleen oman näköisensä kodin.

Asukkaiden sijoittaminen molemmissa yksiköissä toteutuu yhteistyössä toiminnan tilaajan kanssa. Tarvittaessa voimme siirtää asukkaita talon sisällä, mikäli se edesauttaa asukkaiden parempaa elämänlaatua ja hyvinvointia.

Siivous

Asuinhuoneistojen siivous on ulkoistettu tytäryhtiöllemme Savotek Oy:lle, joka huolehtii asuntojen siivouksesta, joka viikko. Lisäksi hoitohenkilökunta huolehtii asuntojen siisteydestä päivittäin hoitotyön lomassa. Ikkunoiden pesussa ja yleisten tilojen siivouksessa käytetään myös alihankkijana Savotek Oy:tä. Henkilökunta hoitaa tarvittaessa asukkaiden jätehuollon ja lajittelun. Liinavaate- ja pyyheliinapyykki lähetetään viikoittain pesulaan pestäväksi, märkäpyykin ja asukkaiden käyttövaatteet henkilökunta pesee yksikön omassa pesulassa. Asukkailla on mahdollisuus käyttää talopesulaa, kuntonsa mukaan. Mattopyykki hoidetaan asukkaiden omalla kustannuksella pesulassa.

7.3. Teknologiset ratkaisut

Asiakkailla on turvarannekkeet, joiden avulla he voivat hälyttää hoitajan mihin vuorokauden aikaan tahansa. Asiakkaiden hälytyslaitteiden toimivuus testataan kuukausittain hoitohenkilöstön toimesta. Mikäli havaitaan puutteita, vaihdetaan toimiva ranneke. Hälytysjärjestelmä testataan lisäksi asukkaan kotiuduttua pidemmän poissaolon jälkeen. Uusi asukas perehdytetään rannekkeen käyttöön. Asiakaskäytössä on myös



Hoivakoti Joosepissa asennettavissa lattiahälytysanturi, jolla saadaan tieto asukkaan liikkumisesta, mikäli hän ei enää osaa hälyttää turvarannekkeella.

Tallentava kameravalvonta valvoo kiinteistön kaikkia yleisiä tiloja sekä ulko-ovia ja sisäpihaa. Yöhoitajalla on käytössään turvapainike, joka hälyttää yöaikaan turvatiimille. Kiinteistöhälytykset menevät suoraan Savotek Oy:n valvomoon 24 h.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönpäällikkö Johanna Kopra 044 5756156, johanna.kopra@iltakoti.fi

7.4. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Iltakodin hoivayksiköissä on tarpeelliset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Laitteiden kunto varmistetaan ja laitteet huolletaan säännöllisesti. Laitteiden ja tarvikkeiden tarvetta kartoitetaan säännöllisesti. Asukkailla on käytössä henkilökohtaisia lääkinnällisiä apuvälineitä, joiden huolto tapahtuu sairaanhoitopiirin apuvälinekeskuksen toimesta. Toiminnan käsikirjassa on tarkempi kuvaus talon käytössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista, käytössä on mm. henkilönosturi ja laitossänkyjä. Iltakodin apuvälineistä on laadittu huoltokirja, jota ylläpitää toimitusjohtaja. Molemmilla yksiköillä on myös apuvälineistä vastaava vastuu henkilö, joka huolehtii apuvälineiden kunnosta.

Iltakoti oy:ssä on käytössä, läheltä piti kaavakkeet, jotka täytetään kaikista vaaratilanteista ja läheltä piti tilanteista. Kaikki asiat käsitellään työsuojeelukokouksissa.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot ovat Jari Leskinen 0440 325 355, jari.leskinen@iltakoti.fi



8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Iltakodilla on käytössä asiakastietojärjestelmä Sofia- leanwere- atk-järjestelmä, johon hoitajilla on pääsy henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Sairaanhoidajilla on käytössään Sosterin kuntayhtymän ylläpitämä lifecare asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan salassapitosopimuksia, joihin työntekijät sitoutuvat kirjallisesti työsopimuksen 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

Iltakodin tietosuoja vastaavana toimii Jari Leskinen, Olavinkatu 20, 57130 Savonlinna, puh 044 0325355, jari.leskinen@iltakoti.fi

Yksiköiden rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä Palvelutalo Rosina, Olavinkatu 20, 57130 Savonlinna ja Hoivakoti Jooseppi, Nojanmaanlahdentie 63, 57210 Savonlinna.

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Iltakoti oy:n tavoite on kehittää säännöllisesti toimintansa laatua. Tavoitteenamme on tuottaa palvelua, joka täyttää kaikki hyvän hoidon kriteerit ja mahdollistaa asukkaillemme hyvän ja laadukkaan yksilöllisen hoivan. Pyrimme suunnitelmallisesti kouluttamaan



henkilöstöämme eri osaamisen osa-alueilla, keskittyen erityisesti muistisairauksiin, voimavaralähtöiseen hoivaan ja saattohoito osaamiseen.

Tavoitteenamme meillä on kouluttaa koko henkilöstö Muistioireisen ikääntyneen ihmisen tukeminen koulutuskokonaisuuteen, mikä sisältää Tunte-Va hoitaja koulutuksen. Koulutuksen tarkoituksena on vahvistaa hoitajan ja muistisairaana välistä vuorovaikutusta ja vahvistaa muistisairaana ihmisen identiteettiä ja omanarvontuntoa. Tutkinnon suorittaja osaa toimia säädösten ja suositusten mukaisesti ja osaa toimia muistiasiantuntijana työyhteisössään, sekä tukea muistisairaana vuorovaikutusta ja toimintakykyä.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatii palveluasumisten palvelupäällikkö yhdessä Iltakodin henkilöstön kanssa. Päivitys, tapahtuu kerran vuodessa toimintasuunnitelman tarkastelun yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Savonlinna 1.1.2021

Johanna Kopra, yksikönpäällikkö



LÄHTEET:

Lääkehoitosuunnitelma, Itä-Savon sairaanhoitopiirin alueellinen lääkehoitosuunnitelma 22.11.2007, Päivitetty 25.3.2014

Päivärinta Eeva & Haverinen Riitta. Ikäihmisten hoito- ja palvelusuunnitelma -opas. Opas työntekijöille ja palveluista vastaaville. Helsinki 2002.

Turvallinen lääkehoito – Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, Suomen Yliopistopaino Oy, Tampere 2016

Terveydenhuoltolaki 1326/2010,
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20101326#L1P3>

Valvira ohje 4/2011, <https://www.valvira.fi/-/laakehoidosta-ja-laakkeiden-kasittelysta-kotiin-annettavissa-sosiaali-ja-terveydenhuollon-palveluissa>