



ILTAKOTI OY

PALVELUTALO ROSINA

Hoivapalveluiden omaevalvontasuunnitelma

(päivitetty 20.5.2022)



PALVELUTALO ROSINA VUODESTA 1993

SAVONLINNAN ILTAKOTI ry vuodesta 1981



SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. RISKIENHALLINTA	5
3.1 Riskien tunnistaminen	5
3.2 Riskien käsitleminen	6
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Palvelutarpeen arviointi	7
5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	8
5.3 Asiakkaan kohtelu	8
5.4 Asiakkaan osallisuus	9
5.5 Asiakkaan oikeusturva	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	11
6.2 Ravitsemus	12
6.3 Hygieniäkäytännöt	12
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	13
6.5 Lääkehoito	14
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	15
7. ASIAKASTURVALLISUUS	15
7.1 Henkilöstö	15
7.2 Toimitilat	18
7.3 Teknologiset ratkaisut	19
7.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	20
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	21
9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22
10. LÄHTEET	22



1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Savonlinna
Nimi: Iltakoti Oy	Kuntayhtymän nimi: Itä-Savon sairaanhoitopiiri
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2637191-8	ky.
	Sote -alueen nimi: Etelä-Savo
Toimintayksikön nimi	
Palvelutalo Rosina	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Savonlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Vanhusten tehostettu palveluasuminen, 35 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Olavinkatu 20	
Postinumero	Postitoimipaikka
57130	Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Ulla Kallioniemi, yksikönpäällikkö, Rosina	044 5756165
Sähköposti	
ulla.kallioniemi@iltakoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (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	
Kiinteistöhuolto Savotek Oy, siivous- ja kiinteistöhuolto, kuljetuspalvelu Mustapää, Savonlinnan Pyykkimummo, Viiskulman kiinteistöhuolto Nikula	

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 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.

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 psyykinen turvallisuus
- Tasa-arvoinen kohtelu

Kestävä

- tuloksellinen ja laadukas toiminta joka mahdollistaa 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. Riskienhallinta

3.1 Riskien tunnistaminen

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, yksikönpäällikön toteuttamana.

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

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

3.2 Riskien käsitleminen

Tietoon tulleet riskit ja epäkohdat sekä riskianalyysikyselyn tulokset käsitellään johtoryhmän palavereissa, joissa päätetään tarvittavista toimenpiteistä. Jos on kyse laajemmista asioista, esitykset viedään tarvittaessa hallituksen ja yhdistyksen 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 hoitotyönpalaverien yhteydessä. Akuutit muutokset kirjataan myös kirjausohjelma Sofian talokohtaiseen yksikkömuistioon, mistä poissaoleva henkilöstö



voi päivittää tietonsa. Henkilöstöllä on velvollisuus perehtyä päivitettyyn toiminnankäsikirjaan.

4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Ulla Kallioniemi, 044 5756165 tai ulla.kallioniemi@iltakoti.fi

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut, toimitusjohtaja, yksikönpäällikkö, ravitsemuspäällikkö ja henkilöstö. Sosiaalipalvelujen omavalvonnasta Palvelutalo Rosinassa vastaa yksikönpäällikkö. Omavalvontasuunnitelma käydään systemaattisesti läpi vuosittain keväällä, samalla kun tarkistetaan suunnitelman ajantasaisuus ja kehittämiskohteet. Kerran viikossa pidettävissä hoitotyönpalavereissa 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 omavalvontasuunnitelmat löytyy yksiköstä niin sähköisenä kuin tulostettuna versiona ja on vapaasti luettavissa.

Omavalvontasuunnitelma 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 Sosterin SAS (Suunnittele- Arvioi- Sijoita)- työryhmä. Työryhmä arvioi oikean hoitopaikan tarvetta RAI- toimintakykyarvioinnin perusteella. Kun asukas on saanut myönteisen päätöksen Iltakodin palveluyksikköön pääsystä, omaisilla ja vanhuksella on mahdollisuus tulla tutustumaan taloon.



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 ja tarvittaessa myös Sosterin edustaja. 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. Toteutuessaan 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 työotetta. 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 hygienihaalarin 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. Asukkaan kaltoinkohteluun puututaan aina. Toimintatavat riippuvat siitä, kuinka vakavasta kaltoinkohtelusta on kysymys ja millainen on asukkaan fyysinen, psyykkinen ja kognitiivinen toimintakyky ottaa kantaa asiaan. Asia käsitellään kaikkien osapuolten kanssa. Asukkaan kaltoinkohtelusta raportoidaan myös toiminnan ti-laajalle.

Henkilöstön toimintaohjeet ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät Iltakoti Oy:n toiminnankäsikirjasta

5.4. Asiakkaan osallisuus

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

Asiakaspalautetta voi antaa myös suoraan henkilökunnallemme tai hoivapalveluista vastaavalle yksikönpäällikölle. Asukkaille ja omaisille järjestettävät erilaiset tilaisuudet toimivat asiakaspalautteen 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.

Asiakaspalaute käsitellään Iltakoti Oy:n toiminnan käsikirjassa olevan ohjeistuksen mukaisesti niin hoitohenkilökunnan, omaisten kuin johdonkin osalta. Asiakaspalautteiden 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 asukastyytyväisyyskyselyn 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 tilaajalle tiedoksi. Mikäli huomautus antaa aihetta, pyrimme muuttamaan ja kehittämään toimintatapojamme toivotulla tavalla. Valvonnan yhteydessä tehdyt mahdolliset huomautukset pyrimme korjaamaan välittömästi. Muistutukset pyritään käsittelemään välittömästi, mutta viimeistään 2 viikon sisällä.



Palvelutalo Rosinan muistutuksen vastaanottaja:

yksikönpäällikkö, Ulla Kallioniemi, 044 5756165, ulla.kallioniemi@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 mahdollisimman monipuolisesti ja yksilöllisesti. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan, 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-järjestelmään. Joka kuukausi omahoitaja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan yhteenvedon asukkaan seuranta kohtaan tavoitteiden toteutumisesta. Vähintään puolen vuoden välein omahoitaja päivittää ja tarkistaa hoito- ja palvelusuunnitelman.



6.2. Ravitsemus

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 yöpaaston 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 tarvittaessa 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:t 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

Iltakodin hoivayksiköissä on kolme sairaanhoitajaa, joiden vastuulla on asukkaiden tarvitseman terveydenhuollon kokonaisvaltainen toteutuminen hoivayksiköissä. Hoitajat arvioivat asukkaan terveydentilaa ja tarpeen mukaan kirjataan asioita lääkärinkierrolle. Hoivakodin asukkaiden asioita hoitaa nimetty omalääkäri. Lääkärinkierrolla on mukana aina yksikön sairaanhoitaja ja se toteutetaan paperikiertona kolmen viikon välein. Lähikierrat tapahtuvat lääkärin ilmoittamina ajankohtina. Lähikierralla lääkäri arvioi tilanteen ja käy tarvittaessa myös katsomassa asukasta.

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

Kiireellisissä tapauksissa voidaan joko konsultoida keskussairaalan ensiapua tai hälyttää paikalle ensihoito arvioimaan asukkaan tilannetta. Ensihoito konsultoi tarpeen mukaan suoraan päivystävää lääkärä.

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.

Terveydenhuollosta vastaa Hoivakoti Joosepin yksikönpäällikkö 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 Terveydenhuoltolain 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. Love-lääkekoulutus tulee päivittää 5 vuoden välein ja lisäksi jokaiselta hoitajalta edellytetään injektionäyttö, sekä dosettien jakonäyttö (5 dosettia). Em. seikkojen perusteella haetaan lääkärin allekirjoittama henkilökohtainen lääkkeenantolupa. Tämän jälkeen hoitaja on oikeutettu toteuttamaan lääkehoitoa hoivapalvelu yksiköissämme.



Lääkehoidosta vastaa yksikönpäällikkö Ulla Kallioniemi 044 5756165, ulla.kallioniemi@iltakoti.fi

6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Iltakoti Oy 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 yksikönpäälliköllä.

7. Asiakasturvallisuus

7.1. Henkilöstö

Palvelutalo Rosina (35 asukasta)

- 1 yksikönpäällikkö
- 1 vastaavasairaanhoitaja
- 1 sairaanhoitaja
- 1 fysioterapeutti
- 19 lähihoitajaa
- 4 lähihoitajaksi kouluttautuvaa oppisopimusopiskelijaa
- 1 palvelutaloavustaja

Hoitohenkilökunnan määrä vaihtelee asukkaiden määrän mukaan, mutta vakituaisessa työsuhteessa Iltakoti Oy:lla työskentelee yhteensä 44 hoitajaa. Henkilöstömitoitus on 0,63–0,68 välillä. Kaikki hoitotyötä tekevät ovat koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia tai alaan



oppisopimuksella kouluttautuvia lähihoitajaopiskelijoita. 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, hygienia-passi 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 määräaikaissa 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, joiden 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 olisi tekijöitä akuutteihin poissaoloihin. Tarvittaessa siirrämme henkilöstöä palvelutalojemme välillä.

Perehdytys

Perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti esimies sekä hänen nimeämänsä vakinainen, samoissa tehtävissä oleva työntekijä. Osan perehdyttämisestä hoitaa tarvittaessa yhdistyksen toimitusjohtaja. 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 saattohoitokoulutukset ovat tärkeä osa koulutuskokonaisuutta. Hoitohenkilökunta suorittaa Love-lääkehoitokoulutuksen viiden vuoden välein.

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

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 ilmenemisestä koskee kaikkia työyksikön työntekijöitä.

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



7.2. Toimitilat

Palvelutalo Rosina

Asukkaiden huoneistot ovat vuokra-asuntoja, joissa on tupakeittiö ja makuuhuone, wc/kylpyhuone sekä parveke tai terassipiha. Lisäksi on muutamia pienempiä asuntoja, joissa ei ole parvekettä, tai pääsyä terassipihalle ja wc-tilat on yhteisiä toisen asunnon kanssa. Isot asunnot mahdollistavat myös pariskuntien yhteisasumisen.

Asunnot ovat kooltaan n. **17-50m² (32kpl)**.

Palvelutalo Rosinan kellarikerroksessa on saunatilat, joissa on tilavat inva-wc:t sekä mahdollisuus käyttää apuvälineitä mm. korkeussäädettävä suihkutuoli ja pesulavetti. Kellarikerroksessa on virike huone Mummontupa, kampaamotila, talopesula ja varastotilat. Katutasossa on keittiö ja ruokasali, yhteistä oleskelutilaa, sekä toimisto- ja hoitotyöntiloja.

Katutason oleskelutiloista pääsee suojaisalle sisäpihalle, jossa kesäisin juodaan päiväkahvia, grillataan, pelataan pihapelejä ym. Toinen ja kolmas kerros ovat asuinkerroksia, joissa on yhteiset oleskelutilat. Kulku kerrokseen 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.

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 lempiohjelmiaan seurustelun lomassa. Katutason ruokasalissa ja yhteisissä tiloissa järjestetään mahdollisuuksien mukaan esim. yhteisiä leivontahetkiä, hartauksia jne. Yhteisiä virikehetkiä järjestetään aina mahdollisuuksien mukaan kerhotiloissa, asuinkerroksissa tai ulkona. Alakerran yhteisessä tilassa Mummontuvalla järjestetään mm-



yhteisiä jumppahetkiä. Kesäaikaan turvallinen ja viihtyisä sisäpiha houkuttelee yhdessä oleskeluun.

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

Siivous

Asuinhuoneistojen siivous on ulkoistettu tytäryhtiöllemme Kiinteistöhuolto 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 Kiinteistöpalvelu 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



Palvelutalo Rosinassa asennettavissa lattiahälytysmatto, jolla saadaan tieto asukkaan liikkumisesta, mikäli hän ei enää osaa hälyttää turvarannekkeella.

Tallentava kameravalvonta valvoo kiinteistön kaikkia yleisiä tiloja sekä ulko-ovia ja sisäpihaa. Yöhoitaja asentaa Palvelutalo Rosinassa yöajalle murtohälytykset ulko-oviin.

Jos joku poistuu kiinteistöstä tällöin, poistumisesta menee hälytys vartiointiliikkeelle ja hoitajien kännykkään. Yöhoitajalla on käytössään turvapainike, joka hälyttää yöaikaan Sk2:en. Kiinteistöhälytykset menevät suoraan Kiinteistöpalvelu Savotek Oy:n valvomoon 24 h.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönpäällikkö

Ulla Kallioniemi 044 5756165, ulla.kallioniemi@iltakoti.fi

7.4. Terveystenhuollon 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 sähköinen huoltokirja, jota ylläpitää toimitusjohtaja. Yksiköllä on myös apuvälineistä vastaava vastuuhenkilö, joka huolehtii apuvälineiden kunnosta.

Iltakoti Oy:ssä on käytössä, Läheltä piti- lomakkeet, jotka täytetään kaikista vaaratilanteista ja läheltä piti tilanteista. Kaikki asiat käsitellään työsuojelukokouksissa.



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

8. Asiakas ja potilastietojen käsittely

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.



9. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatii palveluasumisen yksikönpäällikkö yhdessä Iltakodin henkilöstön kanssa.

Päivitys tapahtuu kerran vuodessa toimintasuunnitelman tarkastelun yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Savonlinna 20.5.2022

Ulla Kallioniemi, 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-kohtiin-annettavissa-sosiaali-ja-terveydenhuollon-palveluissa>