

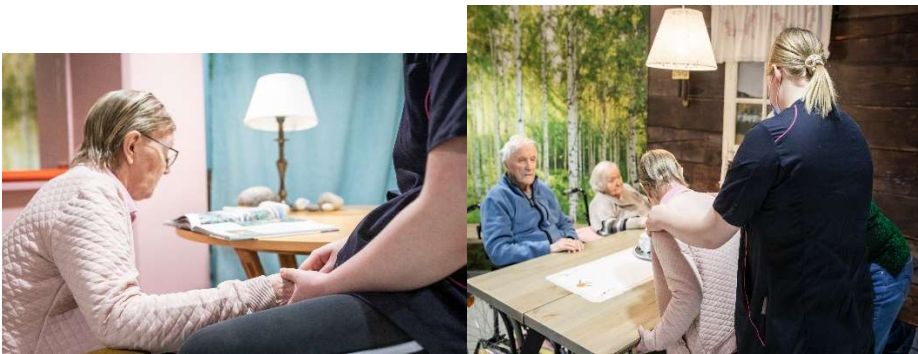


ILTAKOTI OY

PALVELUTALO ROSINA

Hoivapalveluiden omavalvontasuunnitelma

(päivitetty 29.3.2023)



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 käsitteleminen                                | 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                          | 12 |
| 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta | 12 |
| 6.2 Ravitsemus                                            | 12 |
| 6.3 Hygieniäkäytännöt                                     | 13 |
| 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito                            | 14 |
| 6.5 Lääkehoito                                            | 15 |
| 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa                      | 15 |
| 7. ASIAKASTURVALLISUUS                                    | 16 |
| 7.1 Henkilöstö                                            | 16 |
| 7.2 Toimitilat                                            | 18 |
| 7.3 Teknologiset ratkaisut                                | 20 |
| 7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet               | 21 |
| 8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY                   | 21 |
| 9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA                       | 22 |
| 10. LÄHTEET                                               | 22 |



## 1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja                                                                                                                             |                                                                                                                                        |
| Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi: <b>Iltakoti Oy</b>                                                                                      | Kunnan nimi: <b>Savonlinna</b>                                                                                                         |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: <b>2637191-8</b>                                                                                                 | Kuntayhtymän nimi:<br><b>Itä-Savon sairaanhoitopiirin ky.</b><br><b>1.4.2023 alkaen Eloisa</b><br>Sote -alueen nimi: <b>Etelä-Savo</b> |
| Toimintayksikön nimi<br><b>Palvelutalo Rosina</b>                                                                                            |                                                                                                                                        |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen<br><b>Savonlinna</b>                                                                          |                                                                                                                                        |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä<br><b>Vanhusten tehostettu palveluasuminen, 35 asiakaspaikkaa</b>   |                                                                                                                                        |
| Toimintayksikön katuosoite<br><b>Olavinkatu 20</b>                                                                                           |                                                                                                                                        |
| Postinumero<br><b>57130</b>                                                                                                                  | Postitoimipaikka<br><b>Savonlinna</b>                                                                                                  |
| Toimintayksikön vastaava esimies<br><b>Ulla Kallioniemi, yksikönpäällikkö, Rosina</b>                                                        | Puhelin<br><b>044 5756165</b>                                                                                                          |
| Sähköposti<br><a href="mailto:ulla.kallioniemi@iltakoti.fi">ulla.kallioniemi@iltakoti.fi</a>                                                 |                                                                                                                                        |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                                             |                                                                                                                                        |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)<br><b>24.6.2015</b> |                                                                                                                                        |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty<br><b>Vanhusten tehostettu palveluasuminen</b>                                                              |                                                                                                                                        |
| 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 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 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 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 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](mailto: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 hoitotyöpalavereissa 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](http://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 yksikönpäällikkö ja tilaajan edustaja. Suunnitelmaa laadittaessa pyritään asukkaan tarpeet huomioimaan mahdollisimman monipuolisesti ja yksilöllisesti. Suunnitelma laaditaan n. 4 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 asukkaan 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 asukkaan 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. Lupa myönnetään aina määräaikaisena, kirjataan asukkaan tietoihin ja rajoittamisen tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Rajoittamiseen liittyvät liikuntakyvyn tai sairauden tilan 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, psyykinen ja kognitiivinen toimintakyky ottaa kantaa asiaan. Asia käsitellään kaikkien osapuolten kanssa. Asukkaan kaltoinkohtelusta raportoidaan myös toiminnan tiilajalle.

Henkilöstön toimintaohjeet ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät Iltakoti Oy:n toiminnankäsikirjasta. Iäkkäisiin kohdistuva kaltoinkohtelu on vaiettu ja vaikeasti tunnistettava asia. Kaltoinkohtelu voi saada erilaisia muotoja, se voi olla mm. fyysistä väkivaltaa, henkistä väkivaltaa, taloudellista hyväksikäyttöä, henkilökohtaisten oikeuksien loukkaamista, seksuaalista häirintää tai väkivaltaa.

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



Henkilöstöllä on myös mahdollisuus ilmoittaa epäkohdista suoraan hyvinvointialueelle verkkosivuilta löytyvän linkin kautta:

<https://metaform-portal.etelasavonha.fi/sosiaalihuollon-henkilökunnan-imoitusvelvollisuus>

#### 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 välittömästi. Ruokalan toiminnasta ja ruokatoiveista tehdään aika ajoin erillinen kysely.

Asiakaspalautte 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 toimintaa Iltakodin hoivayksiköissä.

### 5.5. Asiakkaan oikeusturva

Toimintaa koskevat muistutukset käsitellään aina sekä henkilöstön keskuudessa, että johdoryhmässä 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](mailto:ulla.kallioniemi@iltakoti.fi)

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

Sosiaali- ja potilasasiamies, puh 044 3512818 (arkisin 9-14),

[sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi)

[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

Illtapala klo 19:00 alkaen.



Asukkaille tarjotaan tarvittaessa myöhäisiltapalaa kotiin ja hoitajilla on mahdollisuus antaa välipalaa asukkaille milloin tahansa. Hoitohenkilökunta huolehtii, että yöpaaston pituus ei ylitä yli 11 tunnin suositusta, riippuen kuitenkin siitä, haluaako asukas aamulla nukkua hie-  
man pidempään. Asukkaita avustetaan ruokailussa ja huolehditaan siitä, että ruuan koos-  
tumus on asukkaalle turvallinen. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. painon kehi-  
tyksen, ruokahalukkuuden ja tarvittaessa tehtävän MNA –testin avulla. Tarvittaessa asuk-  
kaille tarjotaan esimerkiksi proteiinilisää ravitsemustilan parantamiseksi. Tarvittaessa  
asukkailla on käytössä nestelista, riittävän nesteytyksen varmistamiseksi. Myös ympäris-  
tön olosuhteet huomioidaan ja huolehditaan riittävästä nesteestä saannista.

### 6.3. Hygieniakäytännöt

Asukkaiden hygieniasta pyritään pitämään hyvää huolta asukkaan yksilöllisen tarpeen mu-  
kaan. 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 vähentä-  
miseksi. (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. Terveyden- 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. Lääkärikierrolla on mukana aina yksikön sairaanhoitaja ja se toteutetaan paperikiertona kolmen viikon välein. Lähikierrat tapahtuvat lääkärin ilmoittamina ajankohtina. Lähikierrolla lääkäri arvioi tilanteen ja käy tarvittaessa myös katsomassa asukasta.

Akuuteissa terveydentilaa koskevissa asioissa konsultoidaan puhelimitse omalääkäriä tai päivystävää lääkärinä 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 lääkärinä.

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, asukkaan toimintakyky 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.

### 6.5. Lääkehoito

Iltakodin hoivayksiköiden lääkehoitosuunnitelma on laadittu Turvallisen lääkehoito-oppaan, terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen, Itä-Savon sairaanhoitopiirin lääkehoitosuunnitelman ja Terveystieteiden tutkimuskeskuksen 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 injektio- ja suun kautta annettujen lääkkeiden käyttöä (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](mailto: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

25 lähihoitajaa

1 lähihoitajaksi kouluttautuva oppisopimusopiskelija

1 palvelutaloavustaja

Hoitohenkilökunnan määrä vaihtelee asukkaiden määrän mukaan, mutta vakituisessa työsuhteessa Iltakoti Oy:lla työskentelee yhteensä 51 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 ammattipätevyiden 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 hoitajia, 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 pyritään järjestämään 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. **17-50m<sup>2</sup> (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 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.

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 vierailta 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 viikottain. 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](mailto:ulla.kallioniemi@iltakoti.fi)**

#### 7.4. Terveystieteiden 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. henkilönostureita ja hoivasänkyjä.

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 työsuojelekokouksissa.

**Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot ovat Jari Leskinen 0440 325 355, [jari.leskinen@iltakoti.fi](mailto:jari.leskinen@iltakoti.fi)**

### 8. Asiakas ja potilastietojen käsittely

Iltakodilla on käytössä asiakastietojärjestelmä Sofia- Leanwere- atk-järjestelmä, johon hoitajilla on pääsy henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Sairaanhoitajilla on lisäksi mahdollisuus päästä Lifecare- asiakastietojärjestelmään.

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](mailto: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 29.3.2023

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>