



ILTAKOTI OY: n Hoivakoti Joosepin omavalvontasuunnitelma (päivitetty 21.1.2025/JK)



HOIVAKOTI JOOSEPPI VUODESTA 2015

SAVONLINNAN ILTAKOTI ry vuodesta 1981



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3 RISKINHALLINTA	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
5.1 Palvelutarpeen arviointi	9
5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	10
5.3 Asiakkaan kohtelu	11
5.4 Asiakkaan osallisuus	12
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
6.7 Laadunvarmistaminen.....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
7.1 Henkilöstö	21
7.2 Toimitilat	24
7.3 Teknologiset ratkaisut	25
7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	26
7.5 Vaarallisten aineiden käsittely.....	26
7.6 Vaarallisten esineiden säilyttäminen.....	27
8 VALMIUSSUUNNITELMA.....	28



9 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	32
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	33
11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	33
12.LÄHTEET.....	34



1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Iltakoti oy	Kunnan nimi: Savonlinna
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2637191-8	Kuntayhtymän nimi: ELOISA
	Sote -alueen nimi: Etelä-Savon hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Hoivakoti Jooseppi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Savonlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Toimintayksikön katuosoite Nojanmaanlahdentie 63	
Postinumero 57210	Postitoimipaikka Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies Johanna Kopra, yksikönpäällikkö	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 Ympärivuorokautinen 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:

KEHITTYVÄ HENKILÖSTÖ

- arvostava yrityskulttuuri
- yhteistyö-, esimies- ja alaistaidot
- sisäinen yrittäjäjyys
- jatkuva oppiminen



YLEISHYÖDYLLISYYS

- ARA:n nimeämä yleishyödyllinen yhteisö,
- tulos toiminnan kehittämiseen

ONNELLINEN ASUKAS

- kunnioittava lähestymistapa
- asiakaslähtöisyys-fyysinen ja psyykkinen turvallisuus

PARASTA LAATUA

- tuloksellinen ja laadukas toiminta
- yhteiskunta- ja ympäristövastuut huomioiva-muutosvalmis
- läpinäkyvästi toimiva

PAIKALLISUUS

- hyödynnetään paikallisia palveluja
- vaikutetaan toimialueen hyvinvointiin

3. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien tunnistaminen ja työnjako

Ilta koti oy:n työsuojevaluottajat 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 työsuojelehenkilöstölle, 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: 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 yksikönpäällikkö ja henkilöstö. Sosiaalipalvelujen omavalvonnasta Hoivakoti Joosepissa vastaa yksikönpäällikkö Johanna Kopra. Vastuuhenkilö, käy koko hoitohenkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman systemaattisesti läpi vuosittain keväällä, samalla kun tarkistetaan suunnitelman ajantasaisuus ja kehittämiskohteet. Noin kerran viikossa pidettävissä hoitotyönpalaverissa 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 yksiköstä niin sähköisenä kuin tulostettuna versiona ja on kaikkien 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 toimintakykykypisteiden 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 voidaan säilyttää tarvittaessa hoitajien lukollisessa kaapissa lääkehuoneessa, asukkaan parturi-, kioski- tai muita ostoksia varten.

Asukas maksaa asumisestaan kiinteän vuokran ja palvelumaksun. Palvelumaksu määräytyy nettotulojen mukaan, joten omaisen on toimitettava tulokset maksujen käsittelijälle Etelä-Savon hyvinvointialueen ELOISAN 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. 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 ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

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.

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 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.

Asiakaspalautetta voi antaa myös suoraan henkilökunnallemme tai hoivapalveluista vastaavalle yksikönpäällikölle. Asukkaille ja omaisille järjestettävät erilaiset tilaisuudet toimivat asiakaspalautteen antajina. Hoivakodissa 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. 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 vuosittain kehitämme toteuttamaamme toimintaa 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 korjaamme välittömästi.

Muistutukset pyritään käsittelemään välittömästi, mutta viimeistään 2 viikon sisällä.

Hoivakoti Joosepin muistutuksen vastaanottaja:

yksikönpäällikkö, 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 kunnioitamme 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 toinen kuukausi omahoitaja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan yhteenvedon asukkaan seuranta kohtaan tavoitteiden toteutumisesta. Vähintään puolenvuoden 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



Ilta-pala klo 19:00 alkaen.

Asukkaille tarjotaan tarvittaessa myöhäisilta-palaa kotiin ja hoitajilla on mahdollisuus hakea keittiöstä, milloin tahansa välipalaa asukkaille. Hoitohenkilökunta huolehtii, että yö paaston pituus ei ylitä yli 11 tunnin suositusta. Ravitsemuksen toteutuksessa huomioidaan asukkaan toive 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. Hygieniäkäytännöt

Asukkaiden hygieniasta pidetään hyvää huolta asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Hoivakoti Joosepissa on asukkailla viikoittainen mahdollisuus käydä saunassa. Peseytyminen toteutetaan asukkaan, asukkaan omien toiveiden mukaisesti.

Käsien desinfiointiaineet ovat yleisissä wc-tiloissa, käytävillä ja yhteisissä tiloissa. Asukkaita ohjataan niiden käytössä, esimerkiksi ruokailujen yhteydessä. Yhteiset tilat puhdistetaan päivittäin. Myös WC tilat puhdistetaan 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.

Hoito- ja keittiöhenkilökunnalta edellytetään voimassa oleva hygieniapassi.

Tarpeen mukaan toimitettava salmonellanäyte esim. ulkomailla käynnin jälkeen.

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



6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

Hoivakoti Joosepissa on yksi sairaanhoitaja, jonka vastuulla on asukkaiden tarvitseman terveydenhuollon kokonaisvaltainen toteutuminen hoivayksikössä. Sairaanhoitaja arvioi asukkaan terveydentilaa ja tarpeen mukaan kirjaa asioita lääkärinkierrolle. Lääkärinkierto toteutetaan pääsääntöisesti paperikiertona, lääkäri arvioi tilanteen ja käy tarvittaessa lähikierto päivänä katsomassa asukasta. Puhelinkierto toteutetaan noin 2 viikon välein ja lähikierto noin 3 kk välein. Hoivakodin asukkaiden asioita hoitaa ELOISAN ostopalveluna ostama omalääkäri. Lääkäripalvelut tuottaa Terveytesi palvelut Oy. Lääkärikierrolla 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.

Terveysthuollosta vastaa 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 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. Lääkeluvat LOVE koulutus kokonaisuus tulee päivittää 5 vuoden välein. Jokaiselta hoitajalta edellytetään injektionäyttöä, sekä dosettien jako näyttöä (5 dosettia), ja voimassa olevaa lääkeosaamis todistusta, ennen kuin on oikeutettu toteuttamaan lääkehoitoa hoivapalvelu yksiköissämme.

Lääkehoidosta vastaa yksikönpäällikkö Johanna Kopra 044 5756156,
johanna.kopra@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.



VUOSITASOLLA SEURATTAVAT ASIAT:

- OSAAMISEN TASO
 - täydennyskoulutukset
- YKSILÖLLINEN JA ASIAKASLÄHTÖINEN HOIVA
 - Hoito- ja palvelusuunnitelma (2x vuosi, tai toimintakyvyn muuttuessa)
 - Kuntoutuussuunnitelma (2xvuosi, tai toimintakyvyn muuttuessa)
 - RAI- arviointi
 - Huoneentaulu
- TURVALLISUUS
 - Pelastussuunnitelma, pelastusharjoitus
- LAADUKAS PERUS- JA TERVEYDENHUOLTO
 - MMSE (ja toimintakyvyn heiketessä)

KUUKAUSITTAIN SEURATTAVAT ASIAT:

- OSAAMISENTASO
 - perehdytys
- YKSILÖLLINEN JA ASIAKASLÄHTÖINEN HOIVA
 - virikesuunnitelma
 - hoito- ja palvelusuunnitelman seuranta (väh 1x3kk)
 - toimintakyvyn ylläpitämisen seuranta (väh 1x 3kk)
- TURVALLISUUS
 - lääkepoikkeamailmoitukset
 - läheltäpiti tilanteet
 - kaatumiset
- LAADUKAS PERUS- JA TERVEYDENHUOLTO
 - braden 3kk välein ja voinnin huonontuessa
 - paino, MNA (tarvittaessa)
 - verenpaine

VIIKOTTAIN SEURATTAVAT ASIAT:

- YKSILÖLLINEN JA ASIAKASLÄHTÖINEN HOIVA
 - ulkoilu
 - virike seuranta
- TURVALLISUUS
 - riittävät henkilöstöresurssit (mitoitus)

Laatinut Johanna Kopra 6/2022 (YAMK. opinnäytetyö)



7. Asiakasturvallisuus ja palveluiden laadukkuuden varmistaminen

7.1. Henkilöstö

Hoivakoti Jooseppi (36 asukasta)

1 yksikönpäällikkö

1 vastaava sairaanhoitaja

21 lähihoitaja

3 osa-aikaista lähihoitajaa (80 % työaika)

2 hoiva-avustaja

1 palvelutaloavustaja

Vakituisen hoitohenkilökunnan määrä Hoivakoti Joosepissa on yhteensä 27. Lisäksi Hoivakodilla työskentelee 3 hoitotyöntekijää määräaikaaisella työsopimuksella. Henkilöstömitoitus on Hoivakoti Joosepissa 0,68–0,7 välillä, jossa on huomioitu välitön ja välillinen hoitotyö. Kaikki hoitotyötä tekevät ovat koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia, hoiva-avustajia tai alaan oppisopimuksella kouluttautuvia lähihoitaja tai hoiva-avustaja opiskelijoita. Iltakoti oy:ssä työskentelee vakituisesti myös 2 ravitsemustyöntekijää, jotka valmistavat ruuan, myös Hoivakoti Jooseppiin.

Yksikönpäällikkö huolehtii yksikön työvuorosuunnittelusta ja tätä kautta riittävästä henkilöstömitoituksesta. Yksikönpäällikkö on jatkuvasti tietoinen mitoituksesta tilanteesta. Työvuorosuunnittelu on suunnitelmallista ja ennakoivaa. Yksikön päällikkö seuraa tilannetta viikko tasolla ja varmistaa, että riittävä henkilöstömitoitus täyttyy, joka vuorossa. Poissaoloihin reagoidaan nopeasti ja hyödynnetään niin omia sijaisia, kuin mahdollista



vuokratyövoimaa. Yksikönpäällikkö huolehtii rekrytoinnista arkisin ja tarvittaessa akuutisti viikonloppuisinkin, jos hoitohenkilökunta ei löydä poissaoloihin tekijää.

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 ammattipätevyden 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 terveystakuutus, 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 on tekijöitä akuutteihin poissaoloihin. Tarvittaessa siirrämme henkilöstöä palvelutalojemme välillä akuuteissa tilanteissa.

Perehdytys

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



perehdyttämissuunnitelmaa. Perehdyttämissuunnitelma löytyy Iltakodin toiminnankäsikirjasta. Liite: Perehdyttämissuunnitelma

Vuosittain 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 koulutuskokonaisuutta. Koko henkilökunta suorittaa LOVE- lääkehoitokoulutuksen viiden vuoden välein, tehtävänkuvansa osaamisvaatimusten mukaisesti.

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 Sk2:lle. 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 työsuojelukokouksissa.

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

7.5 Vaarallisten aineiden käsittely

- Asumispalveluyksikössä tulee säilyttää kaikkia vaarallisia kemikaaleja sisältäviä aineita, kuten pesuaineita lukitussa tilassa, varmistaen ettei asukkailla ole missään tilanteessa mahdollisuutta saada niitä haltuunsa. Vaarallisten aineiden säilytyksestä tulee huolehtia myös silloin kuin, aineita joudutaan ottamaan lukitusta tilasta käyttöön.
- Mikäli asukas huolehtii itsenäisesti asuntonsa puhtaanapidosta ja pyykkihuollosta, tulee henkilökunnan seurata näiden toimintojen toteutumista, sekä puuttua mahdollisiin vaaratilanteisiin.
- Mikäli asukkaalla on hallussaan muita potentiaalisesti riskin aiheuttavia aineita, esim. myrkylliset kasvit tai alkoholijohdannaiset aineet, tulee toimintayksikön



seurata erityisen tarkasti näitä ja pyrkiä vähentämään aineiden aiheuttamaa riskiä asiakkaan arjessa asiakasturvallisuuden takaamiseksi.

- Asumispalveluyksiköissä saa säilyttää ainoastaan toiminnan harjoittamisen kannalta tarpeellisia määriä kemikaaleja (Kts. tarkemmin Valtioneuvoston asetus vaarallisten kemikaalien käsittelyn ja varastoinnin valvonnasta 685/2015, 3 ja 46 §).
- Työ- ja asiakasturvallisuuden toteutumisen varmistamiseksi, toimintayksikössä tulee perehdyttää koko henkilöstö, mukaan lukien sijaiset, vaarallisten aineiden ja -tarvikkeiden asianmukaiseen käyttöön ja säilyttämiseen.
- Työntekijän velvollisuutena on työnantajalta saamiensa käyttö- ja muiden ohjeiden mukaisesti sekä muutenkin ammattitaitonsa ja työkokemuksensa mukaisesti käyttää oikein koneita, työvälineitä ja muita laitteita sekä niissä olevia turvallisuus- ja suojalaitteita. Vaarallisten aineiden käytössä ja käsittelyssä työntekijän on noudatettava turvallisuusohjeita (Kts. tarkemmin työturvallisuuslaki 738/2002, 21 §). (Essoten ohje 31.11.2022

7.6 Vaarallisten esineiden säilyttäminen

- Asumispalveluyksikössä tulee säilyttää kaikkia vaarallisia esineitä, kuten teräviä puukkoja, saksia, työkaluja yms. lukitussa tilassa, varmistaen ettei asukkailla ole missään tilanteessa mahdollisuutta saada niitä haltuunsa. Vaarallisten esineiden säilytyksestä tulee huolehtia myös silloin kuin, esineitä joudutaan ottamaan lukitusta tilasta käyttöön.



8 Valmiussuunnitelma

Valmiussuunnittelun tavoite on kaupungin strategiaa tukien turvallisen elinympäristön luominen, kunnan palvelutuotannon mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa olosuhteissa, häiriötilanteiden hallinta ja niistä toipuminen.

Varautumistoimenpiteitä ovat muun muassa valmiussuunnittelu, jatkuvuudenhallinta, etukäteisvalmistelut, koulutus ja valmiusharjoitukset.

Varautuminen perustuu valmiuslain (1552/2011), pelastuslain (379/2011) ja muun erityislainsäädännön varautumisvelvollisuuteen.

Valmiussuunnitelmien tavoitteista ja toimenpiteistä sekä kriisijohtamisesta eri häiriötilanteissa ja poikkeusoloista on laadittu valmiussuunnitelmassa.



OSASTO/TYÖYKSIKKÖ: Iltakoti Oy
VALMIUSTASO: PUNAINEN
KOODI: A3

Vastuualue	Hoivakoti Jooseppi
Henkilöresurssi	25 hlö
Materiaaliresurssi	Ympärivuorokautinen hoiva ja ravintopalvelut
Ylempi johtamistaso	Jari Leskinen, toimitusjohtaja Tuula Hanski, isännöitsijä Johanna Kopra, yksikönpäällikkö Arja Kapanen, ravitsemuspäällikkö

- Kriittisten asukkaiden siirrot

- Poistumisteiden mekaaniset sulkemiset

- Ruoan osalta siirtyminen tilapäisjärjestelyihin

- Ruoan ja lääkkeiden säilyvyyden varmistaminen

- Lisähenkilöstön kutsuminen töihin suunnitelman mukaisesti

- Väestönsuoja käyttöönotto valmiuteen

OSASTO/TYÖYKSIKKÖ: Iltakoti oy	
VALMIUSTASO: ORANSSI	
KOODI: A2	
Vastuualue	Hoivakoti Jooseppi
Henkilöresurssi	25 hlö
Materiaaliresurssi	Ympärivuorokautinen hoiva ja ravintopalvelut
Ylempi johtamistaso	Jari Leskinen, toimitusjohtaja Tuula Hanski, isännöitsijä Johanna Kopra, yksikönpäällikkö Arja Kapanen, ravitsemuspäällikkö
<input type="checkbox"/> Lisähenkilöstön siirtyminen valmiuteen <input type="checkbox"/> Evakuoinnin valmistelu kriittisten asukkaiden osalta <input type="checkbox"/> Potilastietojen tulostaminen tarpeen mukaan <input type="checkbox"/> Omaisten informointi ja mahdollisen omaisresurssin selvittäminen ja hyödyntäminen <input type="checkbox"/> Henkilökunnan lepotilan järjestäminen	



OSASTO/TYÖYKSIKKÖ: Iltakoti Oy

VALMIUSTASO: KELTAINEN

KOODI: A1

Hoivakoti Jooseppi

25 hlö

Ympäri vuorokautinen hoiva ja ravintopalvelut

Jari Leskinen, toimitusjohtaja

Tuula Hanski, isännöitsijä

Johanna Kopra, yksikönpäällikkö

Arja Kapanen, ravitsemuspäällikkö

- Johto paikalle organisoimaan
 - Suunnitelma henkilöstöressurssien käytöstä
 - Arvioidaan toimenpiteet mahdollista evakuoointia varten
 - Toimintasuunnitelma ja sen vastuuhenkilöt

- Varmuusvarastojen täyttö
 - Lääkehuolto
 - Ruokavarastot
 - Pesuaineet ja muut kemikaalit
 - Peitteet
 - Vesivarastot

- Ensiapuvalmiuden varmistaminen

- Ruokakuljetusten varmistaminen Rosinasta

- Varavalojen varmistaminen (paristot ja akut)

- Väestönsuojan valmiuden varmistaminen



9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Iltakodilla on käytössä asiakastietojärjestelmä Sofia- leanwere- atk-järjestelmä, johon hoitajilla on pääsy henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla on käytössään Etelä-Savon hyvinvointi alueen ylläpitämä lifecare asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan salassapitosopimuksia, joihin työntekijät sitoutuvat kirjallisesti työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Asumispalvelujen tilaaja eli ELOISA on henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta tilaajan lukuun. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa säilyttämisestä ja kopiokappaleiden tuhoamisesta. Yhtiölle on laadittu erillinen asiakastietolain 784/2021 27§:n ja THL:n määräyksen 3/2021 mukainen tietoturvasuunnitelma. Liitteet: Sofia-asiakastietojärjestelmän ja Tallentavan kameravalvontajärjestelmän rekisteriselosteet.

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

Yksikön rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä Hoivakoti Jooseppi, Nojanmaanlahdentie 63, 57210 Savonlinna.



10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Iltakoti oy:n tavoite on kehittää säännöllisesti toimintansa laatua. Tavoitteenamme on tuottaa palvelua, joka täyttää kaikki hyvän hoidon kriteerit ja mahdollistaa asukkaillemme hyvä ja laadukas yksilöllinen hoiva. 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.

11. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatii yksikönpäällikkö yhdessä Hoivakoti Joosepin henkilöstön kanssa. Päivitys, tapahtuu kerran vuodessa toimintasuunnitelman tarkastelun yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Savonlinna 2.1.2025

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>