



ILTAKOTI OY

PALVELUTALO ROSINA

Hoivapalveluiden omaavontasuunnitelma

(päivitetty 10.1.2025)



PALVELUTALO ROSINA VUODESTA 1993

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	6
5. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Palvelutarpeen arviointi	7
5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma	7
5.3 Asukkaan kohtelu	8
5.4 Asukkaan osallisuus	9
5.5 Asukkaan oikeusturva	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
6.1 Hyvinvointia tukeva toiminta	10
6.2 Ravitsemus	11
6.3 Hygieniakäytännöt	11
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	12
6.5 Lääkehoito	13
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	14
7. ASUKASTURVALLISUUS	14
7.1 Henkilöstö	14
7.2 Toimitilat	16
7.3 Teknologiset ratkaisut	18
7.4 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet	19
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	19
9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20
10. LÄHTEET	21



1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Iltakoti Oy	Kunnan nimi: Savonlinna
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2637191-8	Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon hyvinvointialue, Eloisa
	Sote -alueen nimi: Etelä-Savo
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Rosina	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Savonlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 35 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Olavinkatu 20	
Postinumero 57130	Postitoimipaikka Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies Ulla Kallioniemi, yksikönpäällikkö, Rosina	Puhelin 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 ympärivuorokautinen 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 ympärivuorokautista- ja yhteisöllistä 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 hoitoa ja huolenpitoa tarvitsevien ikäihmisten turvallisuutta, hyvinvointia ja toimintakykyä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaa emoyhteisö 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, toimitusjohtajalle 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 riskianalyytikysely, 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 (Riskipulssi), 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 viestein tai esim. 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 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

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelutarpeen arviointi on alkanut jo ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntämisen yhteydessä. Hakemukset arvioi Eloisan SAS (Suunnittele- Arvioi- Sijoita)- työryhmä. Työryhmä arvioi oikean hoitopaikan tarvetta RAI- toimintakykyarvioinnin perusteella. Kun asukas on saanut myönteisen päätöksen Iltakodin asumispalveluyksikköön pääsystä, omaisilla ja asukkaalla on mahdollisuus tulla tutustumaan taloon.

5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Omahoitaja laatii asukkaalle henkilökohtaisen hoito- ja palvelusuunnitelman yhteistyössä asukkaan ja mahdollisuuksien mukaan hänen omaisensa tai laillinen edustajansa kanssa. Suunnitelman laadintaan osallistuu aina myös oma sairaanhoitaja. Tällöin saadaan tietoa asukkaan elämänhistoriasta, toiveista, tavoista ja tottumuksista.

Hoitosuunnitelmassa huomioidaan, fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset ja sosiaaliset tarpeet ja laaditaan yksilöllinen suunnitelma siitä, miten näitä asioita voitaisiin parhaiten asukkaan kohdalla tukea. Palveluja toteutetaan asukkaan yksilöllisyyttä, yksityisyyttä ja



itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Lisäksi omahoitaja tekee RAI-arvioin ja käytössä on myös muita arviointivälineistöjä asukkaan terveyden ja hyvinvoinnin arvioimiseksi, mm. MNA, Braden ym.

Asukastyössä toteutetaan voimavaralähtöistä työtettä, asukkaita avustetaan ja ohjataan päivittäisiin toimiin jäljellä olevia voimavaroja hyväksi käyttäen. Asukkaille järjestetään yksilöllisiä ja yhteisiä tuokioita, kahvihetkiä, musiikkituokioita, hartauksia, bingoa, retkiä jne.

Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asiakkaan tietoihin Sofia-järjestelmään. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään noudattaen sovittuja lakisääteisiä määräaikoja (puolivuosittain) sekä tarvittaessa useammin, kuitenkin aina asukkaan toimintakyvyn, avun tarpeen tai voinnin olennaisesti muuttuessa.

5.3. Asukkaan 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 voimavaroja ylläpitävää 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 tilaajalle. Henkilöstön toimintaohjeet ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät Iltakoti Oy:n toiminnan käsikirjasta

5.4. Asukkaan osallisuus

Iltakoti Oy:n järjestämä asiakastytyväisyyskysely asukkaille ja heidän omaisilleen järjestetään kerran vuodessa. *Vuosittain järjestettävissä omaisten illoissa* käymme läpi asiakastytyväisyyskyselyn 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.

Asukkailla ja omaisilla on myös mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme suoraan hoitohenkilökunnalle, nämä palautteet kirjataan asukastietojärjestelmä Sofiaan välittömästi. Ruokalan toiminnasta ja ruokatoiveista tehdään aika ajoin erillinen kysely.

Asiakaspalautteet 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 asiakastytyväisyyskyselyn tulokset tiedotetaan erikseen



henkilökunnalle ja hallitukselle, sekä toiminnan tilaajalle. Palautteen perusteella pyrimme vuosittain kehittämään toteuttamaamme toimintaa Iltakodin hoivayksiköissä.

5.5. Asukkaan 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

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava, puh 044 3512818 (palveluajat ma-pe 9:00-14:00), Eloisa, sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi. Sähköpostia käytettäessä muistettava, ettei salassa pidettävää tietoa saa lähettää tavallisella sähköpostilla! Käytettävä turvasähköpostia.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Savonlinnan kuluttajaneuvonta palvelunumero 029 505 3050

6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia tukeva toiminta

Jokaiselle asukkaalle luodaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Näin varmistamme asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti ja yksilöllisesti.



Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asukkaan tietoihin Sofia-järjestelmään. Vähintään joka toinen kuukausi omahoitaja varmistaa, että hoito- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan seuranta osioihin on kirjattu 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 antaa välipalaa asukkaille milloin tahansa. Hoitohenkilökunta huolehtii, että yö paaston pituus ei ylitä yli 11 tunnin suositusta, riippuen kuitenkin siitä, haluaako asukas aamulla nukkua hieman pidempään. Asukkaita avustetaan ruokailussa ja huolehditaan siitä, että ruuan koostumus on asukkaalle turvallinen.

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. painon kehityksen, ruokahalukkuuden ja 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 siivousohjelman mukaisesti, 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. Koko hoitohenkilökunta on perehdytetty epidemiatilanteiden varalle ja toimintaohjeet löytyvät yksiköstä myös kirjallisina.

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 etäkiertona viikoittain ja lähikiertona kerran kuussa. Kierrot tapahtuvat Eloisan ennalta ilmoittamina ajankohtina. Lähikierrolla lääkäri arvioi tilanteen ja käy tarvittaessa myös katsomassa asukasta. Lääkäri tapaa potilaan asumisyksikössä noin yhden kuukauden sisällä palveluasumiseen muuton jälkeen.

Akuuteissa terveydentilaa koskevissa asioissa konsultoidaan puhelimitse omalääkäriä tai tilannekeskusta, tarpeen vaatiessa asukas ohjataan päivystyksellisesti lääkärin vastaanotolle.



suoritusten 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. Asukasturvallisuus

7.1. Henkilöstö

Palvelutalo Rosina (luvat 35 asukkaalle, määrä vaihtelee)

yksikönpäällikkö

2 sairaanhoitajaa

25 lähihoitajaa

1 palvelutaloavustaja

Hoitohenkilökunnan määrä vaihtelee asukkaiden määrän mukaan, mutta vakituisessa työsuhteessa Iltakoti Oy:lla työskentelee yhteensä 51 hoitajaa. Henkilöstömitoitus on 0,65–0,69 välillä. Kaikki hoitotyötä tekevät ovat koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia tai alalle koulutautuvia 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 määräaikaisissa 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 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 esihenkilöt, 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 saattohoitokoulutus on osana koulutuskokonaisuutta. Hoitohenkilökunta suorittaa Skhole -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 tarvittaessa myös tilaajalle.

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. **17-43m² (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 nautitaan päiväkahvit, grillataan, pelataan pihapelejä ym. Toinen ja kolmas kerros ovat asuinkerroksia, joihin on toteutettu vuonna 2023 mittavat laajennustyöt. Uudet oleskelutilat vastaavat paremmin tämän päivän tarpeisiin. Toimivuuteen ja viihtyisyyteen on panostettu niin asukkaita kuin hoitohenkilöstöäkin ajatellen. Kulku kerroksiin on mahdollista portaiden lisäksi tilavalla hissillä, jossa automaattiovet helpottavat kulkua esim. pyörätuolilla tai rollaattorilla. Turvallisuutta lisäämään on porraskäytäviin asennettu koodilukot, etteivät asukkaat pääse 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 jaksu 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 alakerran Mummontuvalla, asuinkerroksissa tai ulkona.

Asukkaiden asunnot ovat vain ja ainoastaan asukkaiden käytössä. Niitä ei hyödynnetä muuhun käyttöön. Vuokrasopimuksen voimassaoloaikana asukas hallinnoi omaa asuntoaan. Asukkaan omaisella on aina mahdollisuus yöpyä asukkaan luona ja vieraila haluamaan ajankohtana. Talolta voi tarvitessa 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 viikoittain. 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 pyyhelinäpyykki lähetetään viikoittain pesulaan pestäväksi, märkäpyykin ja asukkaiden käyttövaatteet henkilökunta pesee yksikön omassa pesulassa. Mattopyykki hoidetaan asukkaiden omalla kustannuksella pesulassa.

7.3. Teknologiset ratkaisut

Asiakkailla on turvarannekkeet, joiden avulla he voivat hälyttää hoitajan mihin vuorokaudenaikaan tahansa. Asukkaiden 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.

Asukaskäyttöön on myös asennettavissa lattiahälytysmatto, jolla saadaan tieto asukkaan liikkumisesta, mikäli hän ei enää osaa hälyttää turvarannekkeella.

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

Jos joku poistuu kiinteistöstä tällöin, poistumisesta menee hälytys vartiointiliikkeelle ja hoitajien kännykkään. 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. 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. 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 Riskipulssijärjestelmä, jota käytetään kaikissa läheltä piti- ja vaara tilanteista. Kaikki ilmoitetut asiat käsitellään hoitotyön palaverissa tai työsuojelukouksissa.

Terveysthuollon 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 sähköinen asukastietojärjestelmä Sofia- Leanwere, johon hoitajilla on pääsy henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Osalla hoitajista on lisäksi mahdollisuus päästä Lifecare- asukastietojärjestelmään (katseluoikeus).

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. Arkistoitavat asiakastiedot säilytetään palveluntuottajan sähköisessä asukastietojärjestelmässä. Tilaaja saa pyydettäessä asiakirjoista itselleen kopiot.



Yhtiölle on laadittu erillinen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun asiakastietolain^[1] 784/2021 27 §:n ja THL:n määräyksen 3/2021 mukainen tietoturvasuunnitelma. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset. Työntekijät suorittavat vaadittavat tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset Navisecissä vuosittain.

Iltakodin tietosuojavastaavana toimii Suvi Rönkkö, Olavinkatu 20, 57130 Savonlinna, puh 044 5756155, suvi.ronkko@iltakoti.fi

9. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatii palveluasumisen yksikönpäällikkö yhdessä Iltakodin henkilöstön kanssa.

Päivitys tapahtuu kerran vuodessa toimintasuunnitelman tarkastelun yhteydessä ja sen hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Henkilökunta käy vuosittain omatoimisesti päivitetyn suunnitelman läpi ja kuittaa suunnitelman luetuksi.

Savonlinnassa 10.1.2025

Ulla Kallioniemi, yksikönpäällikkö



LÄHTEET:

Lääkehoitosuunnitelma, Eloisan lääkehoitosuunnitelma Päivitetty 15.3.2024.

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>