



Lappeenrannan palvelukeskusäätiö

Omavalvontasuunnitelma

KOTIPALVELU

Omavalvonnan toteuttaminen

1. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

1.1. Asumisyksikön perustiedot

Veljeskoti

Snellmaninkatu 25
53100 Lappeenranta
puh. 0400 238 051

Palvelun tuottaja: Lappeenrannan palvelukeskusäätiö
Y-tunnus: 0225914-7

Toiminnasta vastaava vastuhenkilö:

palveluesimies sosionomi (AMK) Annamari Vilkko, puh. 040 352 8465

Omavalvonnan vastuhenkilö:

palveluesimies Annamari Vilkko

Ilmoitus

- merkitty yksityisten palvelun antajien rekisteriin 2009
- vastuuhenkilön muutos 7.10.2019
- 28.7.2020 Veljeskodin muuttaminen palveluasumisesta palveluilla tuetuksi toiminnaksi / kotipalvelu.
- 29.7.2020 Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden vahvistanut ilmoituksen vastaanotetuksi
- 16.11.2020 Päätös AVI:lta: hyväksytty palveluntarjoaja: Kotipalvelu – vanhukset, 40 asiakaspaikkaa

Hyväksytty Eksoten palvelusetelituottajaksi

Päätökset ja asiapaperit arkistoidaan säätiön toimistossa. Kopiot omavalvontakan-
sion liitteenä.

Alihankintana hankitut palvelut:

- kiinteistöhuolto, Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy

1.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**Toiminta-ajatus:**

Lappeenrannan palvelukeskussäätiö tarjoaa Veljeskodissa kotihoitoa. Palveluasumisessa ja kotihoidossa taataan asukkaille turvallinen, täysipainoinen ja arvokas vanhuus hoitamalla heitä yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti kodinomaisissa olosuhteissa tukien heidän jäljellä olevia taitojaan ja voimavarojaan kuntouttavalla työotteella. Kodeissa toimitaan palvelukeskussäätiön ja palvelukotien yhteisten arvojen pohjalta. Tavoitteena on antaa asukkaille mahdollisuus elää vapaasti omaa tahtiaan mahdollisimman pitkään. Saattohoitoa järjestetään asukkaan hoidon mahdollistamissa rajoissa asukkaan ja omaisten toiveiden mukaisesti.

Arvot:

- Asukkaiden kunnioittaminen ja arvostaminen
- Asukkaan itsemääräämisoikeus
- Inhimillisuus
- Korkea työmoraali
- Kodinomaisuus
- Kuntouttava työote
- Ammatillisuus
- Hyvä ilmapiiri

Toimintaperiaatteet:

Säätiön toiminnan keskiössä on asiakas tarpeineen ja toiveineen. Kaikessa toiminnassa pyritään luomaan asukkaalle hyvä ja turvallinen elämä ottaen huomioon asukkaan oikeus itse määrätä omasta elämästään.

1.3. Riskienhallinta**Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Palvelukodin jokainen työntekijä vastaa riskienhallinnasta omalta osaltaan. Palvelukodin johtajalla on päävastuu riskienhallinnassa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Kaikkia riskejä

ei voida poistaa kokonaan, esimerkiksi väkivaltatilanteita voidaan ennakoida ja niihin voidaan valmistautua esimerkiksi koulutuksen avulla.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa:

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
- Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely, asukastietojen käsittely, laadittu GDPR-henkilötietojen käsittelyä koskeva ohje
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, henkilöstöressurssien oikeanlainen kohdentaminen, tehtäväkuvat, hoidon ja kuntoutuksen suunnitelmallisuus sekä jatkuvuus, itsemääräämisoikeuden toteutuminen
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit: yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- Tiedottamiseen liittyvät riskit: tiedonkulun esteet, väärinymmärrykset, kirjaamiskäytännöt, raportointikäytännöt, hoidon jatkuvuus, erilliset asiakastietojärjestelmät (Eksote/ Lpr palvelukeskussäätiö)
- Epidemiat ja pandemiat: Lpr palvelukeskussäätiön palvelukodeille on laadittu pandemiasuunnitelma

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet: Henkilökunta tekee kirjallisen ilmoituksen riskitilanteista tai poikkeavista tapahtumista. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan asukastietojärjestelmä Hilikka-tietoihin. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi henkilökunnan ja yhteistyöryhmän kanssa sekä vuosittain johdon katselmuksessa. Menettelyn tarkoituksena on selvittää epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset, korjata puutteet ja ehkäistä niiden uusiutuminen. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille

kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa palvelukodin johtaja.

2. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä palvelukodin johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan kohtelussa ja hoidon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella palvelukodin johtajalle. Ohje ja lomake löytyvät P-aseimalta. Palvelukodin johtaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta toiminnanjohtajalle, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaali- ja terveystalosta (Eksote) vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään.

3. Muutoksista ja ohjeista tiedottaminen: Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmä Hilkan kautta, sähköpostitse, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat ja kuittaamaan allekirjoituksellaan luetuksi. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse, viestein tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Palveluntuottaja, isännöitsijä ja palvelukodin toiminnasta vastaava vastuuhenkilö vastaavat yhdessä palvelukodin kiinteistöön kohdistuvasta riskienhallinnasta. Kiinteistöhuoltopalvelujen riskienhallinnassa on huomioitu palvelun ulkoistus Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy. Kiinteistöön liittyvät raportoidaan ja käsitellään välittömästi. Käytössä automaattiset paloilmoitin-, hälytys- ja sammutinjärjestelmät, Tampuuri-kiinteistöhuolto-ohjelmisto, puhelin ja sähköposti.

Kiinteistön/palvelukodin palo- ja pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu yhteistyössä Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen kanssa. Pelastussuunnitelma on laadittu paloviranomaisten hyväksymälle asuintalon pelastussuunnitelma lomakkeille. Suunnitelman laatii ja sen päivittää asuntosihteeri. Asuintalon pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys katsotaan palotarkastuksen yhteydessä läpi paloviranomaisen kanssa. Pelastussuunnitelma liitteenä.

Veljeskodilla on automaattinen paloilmoitin- ja sammutinjärjestelmä. Väestötilat sijaitsevat talon kellarikerroksessa.

Hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon sekä hygieniakäytäntöihin liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palveluesimies yhdessä Veljeskodin henkilöstön kanssa. Terveys- ja sairaanhoitoon sekä lääkehoitoon liittyvästä riskienhallinnasta vastaa sairaanhoitaja yhdessä palveluesimiehen ja Veljeskodin muun henkilöstön kanssa.

Ravitsemukseen liittyvästä riskienhallinnasta vastaa ravitsemuspäällikkö yhdessä palveluesimiehen ja Veljeskodin henkilöstön kanssa. Ravitsemuspäällikkö vastaa ruuan valmistuksesta ja laadusta. Palveluesimies henkilöstön kanssa vastaavat ruuan säilytyksestä ja tarjoilusta Veljeskodilla.

Henkilöstöön liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palveluesimies yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Tartuntalain (1227/2016) 48 § mukainen työntekijän ja opiskelijan rokotussuoja potilaiden suojaamiseksi on tullut voimaan 1.3.2018: ”**Niissä sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita, saa käyttää vain erityisestä syystä henkilöä, jonka rokotussuoja on puutteellinen.**” Lappeenrannan palvelukeskussäätiön työntekijöistä ja opiskelijoista tämä 48 § velvoite koskee koko säätiön henkilöstöä, ainoastaan pois lukien säätiön hallinnon toimistohenkilökunta. Työntekijällä ja työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on lain mukaan oltava joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja **tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa** vastaan.

Eduskunnan päätöksen mukaisesti lisätään tartuntatautilakiin (1227/2016) väliaikaisesti ajalla 1.2.2022-31.12.2022 uusi 48 a § Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden ja potilaiden suojaaminen covid-19-taudilta: Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa kaikissa tehtävissä, joihin liittyy lähikontaktin aiheuttama tartuntariski covid-19-taudin vakaville seuraamuksille alttiille asiakkaille tai potilaille, saa käyttää vain erityisestä syystä henkilöä, joka ei ole osoittanut, että hänellä on rokotuksen tai enintään kuusi kuukautta aikaisemmin sairastetun laboratoriovarmistetun taudin antama suoja covid-19-tautia vastaan. Työntekijä, joka ei lääketieteellisistä syistä voi ottaa rokotetta, voi osoittaa suojan covid-19-tautia vastaan todistuksella hänelle enintään 72 tuntia ennen työvuoroon saapumista tehdyn covid-19-testin negatiivisesta tuloksesta.

2. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan kanssa tehtävät sopimukset

- huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus asunnosta
- palvelu- hoito- ja kuntoutussuunnitelma

2.1. Palvelusopimus sekä hoito- ja palvelusuunnitelma

Veljeskodilla tehdään palvelusopimus kaikkien talon asukkaiden kanssa. Veljeskodilla suuri osa asukkaista on itsemaksavia kotihoidon asiakkaita. Lisäksi osa asukkaista on saanut Eksotelta (Etelä- Karjalan sosiaali- ja terveystieteiltä) palvelusetelin, jolla kattaa hoidosta aiheutuvia kustannuksia.

Asukkaan muuttaessa Veljeskodille pidetään asukkaan hoitopalaveria, jossa hoitoa suunnitellaan yhdessä asukkaan, asukkaan omaisen/läheisen, palveluesimiehen, sai-

raanhoitajan ja/tai lähihoitajan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan ja omaisen mielipiteet ja toiveet. Palvelusopimusta ja suunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa.

Palveluesimies vastaa ja varmistaa suunnitelmien toteutumisen ja päivittämisen.

2.2. Asiakkaan kohtelu

Asukas on aina itse läsnä häntä koskevissa neuvotteluissa ja tapaamisissa. Asukkaan oma mielipide kirjataan hoitosuunnitelmaan sekä tilannekohtaisena Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Asukasta ohjataan ennakoivasti hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen laatimiseksi.

Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti, tasavertaisesti ja asukkaan palvelutarpeen edellyttämällä tavalla asiallisesti. Mikäli asukas, hänen omaisensa, läheisensä tai muu taho ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai epäilee sellaista, tulee asia saattaa välittömästi palveluesimiehen tietoon ja ilmoitus tulee käsitellä välittömästi.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Asiakkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

o Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja Veljeskodin asukas ei kykene itse tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.

o rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä.

o rajoittamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä sekä hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa. Rajoittaminen perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoittamisesta tekee terveydenhuollon ammattilainen (lääkäri) ja päätös kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne tulee kirjata Hilikka-asukastietojärjestelmään ja se tulee ilmoittaa ja käsitellä yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa/läheisensä kanssa. Palveluesimies vastaa asiallisen kohtelun toteutumisesta ja varmistaa epäkohtien käsittelyn toteutumisesta.

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen Eksoten viranomaiselle (Eksoten kirjaamo) tai ottaa yhteyttä potilasasiamieheen.

2.3. Asiakkaan ja omaisten osallisuus

Asukkaan mieltymyksiä ja toiveita selvitetään keskusteluissa ja havainnoimalla, ne kirjataan ja ne otetaan toiminnassa huomioon. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan yhteydessä kuullaan ja kirjataan omaisen näkemykset sekä heidän mahdollisuutensa osallistua palvelukodin toimintaan ja esim. ulkoiluttamiseen, saattoapuun ja erilaisten virikkeiden järjestämiseen.

Kodeissa on aina avoimet ovet omaisille. Omaisille tarjotaan mahdollisuus säännölliseen seurantakeskusteluun ja heihin ollaan yhteydessä aina tarvittaessa, esim. jos asukkaan voinnissa ilmenee muutoksia. Omaisat ja läheiset kutsutaan juhliin ja tapahtumiin.

Palvelukodissa on sekä asukkaiden että omaisten käytössä palautelaatikko. Säätiön ravitsemuspalvelut kerää palautetta asukkailta säännöllisesti kyselyillä. Sähköistä asiakaspalauttejärjestelmää kehitetään yhdessä muiden toimijoiden kanssa.

2.4. Asiakkaan oikeusturva

Asumisyksikön toimintaa koskevat kirjalliset muistutukset:

- palveluesimies Annamari Vilkkonen, Valtakatu 6, 53600 LPR,
annamari.vilkkonen@lprpalvelukeskussaatio.fi
- toiminnanjohtaja Päivi Ahonen, Kauppakatu 58-60, 53100 LPR,
paivi.ahonen@lprpalvelukeskussaatio.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- Aki Kaskinen, Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta,
- Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@socom.fi
- Puh. 044 748 5306
- Asiakaspalvelu ma-pe klo 8-16.

Kuluttajaneuvonta:

- kuluttajaneuvonta.fi, puh. 029 553 6901

Muistutukset käsitellään viivytyksettä ja saatetaan säätiön hallituksen käsittelyyn tai tiedoksi merkittäväksi hallituksen seuraavaan kokoukseen. Säätiön hallituksen kokousaikataulu huomioiden muistutusten kokonaiskäsittelyaika on 1-2 kk niiden vastaanottamisesta. Muistutuksen käsittely ja siitä johtuvat toimenpiteet ja kehittämistoimet kirjataan hallituksen päätökseen.

3. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

3.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hyvinvointia tukeva toiminta

Palvelukodin toiminnan tavoitteena on turvata asukkaiden hyvinvointi. Hyvinvoinnin perustana on virikkeellinen arki. Asukkailla on käytössään yhteistila, jonne heidät tarvittaessa avustetaan. Yhteistilassa he ruokailevat, heillä on mahdollisuus katsoa televisiota, kuunnella musiikkia, lukea lehtiä ja seurustella. Toiminnallisia ja virikkeellisiä tuokioita sekä eri yhteistyötahojen vierailuja (seurakunnat, musiikkiesitykset, kaverikoirat jne.) järjestetään säännöllisesti ja toiminnassa otetaan huomioon asukkaiden mielenkiinnon kohteet.

Toiminnan järjestämisessä hyödynnetään laajaa yhteistyöverkostoa ja vapaaehtoistoimijoita. Palvelukodin hyvinvointia ylläpitävä toiminta kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään

Kuntouttava työote

Hoiva- ja hoitotyötä tehdään kuntouttavalla työotteella. Asukkaat avustetaan tarvittaessa ruokasaliin ja liikkumista omin voimin tuetaan. Asukkaille järjestetään fysioterapeutin toimesta mahdollisuus ostaa hänen palvelujaan.

Vuoden 2016 alkupuolella Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä on otettu käyttöön Raisoft-toimintakykymittari, jonka avulla asukkaiden toimintakykyä seurataan. Mitataustulokset toimitetaan Terveyden- ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) kaksi kertaa vuodessa.

Muistisairaahan hyvä hoito

Muistisairautta sairastavan ihmisen ja hänen läheistensä hyvinvoinnin lähtökohta on oikeus elää omannäköistä elämää sekä tulla kuulluksi ja saada päättää omista asioistaan. Muistisairas ihminen on aidosti osallinen myös omassa hoidossaan ja hoivassaan. Muistisairaahan ihmisen hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa on tärkeää huomioida yksilöllisyys, toiveet ja elämäntavat.

Muistisairaiden hoitoon on tehty Muistisaira-an hyvän hoidon kriteeristö -työkirja muistisairaiden ihmisten hyvän hoidon ja elämänlaadun kehittämiseen ja arviointiin. Se ohjaa muistityön ammattilaisia muistisaira-an ihmisen toiveet ja tarpeet huomioivaan hoivaan, kuntoutukseen ja hoitoon. Hyvän hoidon kriteeristö -työkirja on jaoteltu kolmeen osaan: kuntoutus, hoiva ja hoito, oikeuksien edistäminen ja henkilöstö ja työhyvinvointi. Työkirjan tuoreimmassa päivityksessä tärkein lähtökohta on ollut muistisairautta sairastavien ja heidän läheistensä äänen kuuleminen omannäköisen elämän ja hyvän hoidon järjestämiseksi. Muistisaira-an hyvän hoidon kriteeristöön voi tutustua Muistiliiton nettisivujen kautta.

Ulkoilu

Veljeskodin asukkaiden käytössä on turvallinen ja viihtyisä piha-alue ulkona oleskeluun. Piha-alueella on oleskelualue, pensas- ja kukkaistutuksia sekä puita. Asukkailla on esteetön pääsy ulos. Asukkailla on mahdollisuus itsenäiseen ulkoiluun, mikäli heidän vointinsa sen sallii. Veljeskoti sijaitsee keskustan tuntumassa, mikä tarjoaa monia palveluja kodin läheisyydessä. Asukkaiden kanssa tehdään kävelyretkiä. Ulkoilumahdollisuuksia pyritään parantamaan käyttämällä omaisten ja vapaaehtoisten apua.

3.2. Ravitseminen

Veljeskodin ateriat suunnitellaan ja valmistetaan palvelukeskussäätiön keskuskeittiössä voimassa olevien ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaan ottaen huomioon lääkärin määräämät erityisruokavaliot ja allergiat.

Veljeskodin aterioissa noudetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaiden toivomaa aikataulua. Lounasravintola Wanha Patruuna toimii Veljeskodin alakerrassa, jossa asukkailla on mahdollisuus ruokailla arkipäivisin lounasaikaan. Viikonloppuisin ja päivällisaikaan on mahdollista tilata kotiinkuljetettuna lämmin ateria. Aamu-, iltapala ja päiväkahvi on mahdollista tilata hoitohenkilökunnan toimittamana tai sitten voi ruokailla halutessaan itsenäisesti.

Lähihoitajat huolehtivat ruuan kattauksesta ja tarjoilusta asukkaille. Jokaisella vakituisella hoitajalla on hygieniapassi.

Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Keskuskeittiö kerää asukaspalautetta säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä.

Ravitsemuksen osalta laadittu omavalvontasuunnitelma on liitteenä.

3.3. Hygieniakäytännöt

Asukkaan hygieniasta huolehditaan päivittäin tarvittaessa aamu- ja iltapesuin. Asukkaille järjestetään viikoittain saunomismahdollisuus. Sauna on suunniteltu ikäihmisten tarpeisiin. Haavahoidot tehdään noudattaen tehostettua käsihygieniaa. Haavanhoitovälineet puhdistetaan käyttäen instrumenttien ja välineiden puhdistukseen tarkoitettua desinfektioainetta.

Toimintaohjeet infektioiden ehkäisemiseksi omavalvontasuunnitelman liitteenä.

3.4. Terveysten- ja sairaanhoito

Veljeskodin hoivasta ja huolenpidosta vastaavat työntekijät ovat lähihoitajia. Lähihoitajat vastaavat päivittäisestä terveydenhoidosta ja tarkkailevat jatkuvasti asukkaiden terveydentilaa.

Säätiön oma sairaanhoitaja on kahtena päivänä viikossa Veljeskodilla sekä aina tarvittaessa. Sairaanhoitaja huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja vastaa asukkaiden lääkehoidosta.

Asukkaan kiireettömässä sairaanhoidon tarpeessa varataan aika Armilan terveystasemalta. Kiireellisen sairaanhoidon palvelut ja sairaankuljetus toteutuvat Eksoten palveluina.

Eksoten hammashuolto turvaa Veljeskodin hammashuollon ja suuhygienian palvelut. Asukas voi halutessaan jatkaa myös aikaisempaa hoitosuhdettaan, jolloin häntä avustetaan ajanvarauksessa ja asiointissa.

Veljeskodilla tarvittaessa saattohoito järjestetään kotiin, vaikkakin yöhoitoa talon puolesta ei ole tarjota. Joskus Eksoten turva-auttajien kanssa on mahdollista sopia yökäynti. Jos akuuteissa sairaustapauksissa tai saattohoidossa tarvitaan esimerkiksi iv-neste- ja lääkehoitoa tai jotain erityistä lääkitystä voidaan ilta- ja viikonloppuaikana tarvittaessa pyytää Eksoten Tehosa-sairaanhoitoa avuksi.

Henkilökunnalle on ohjeistuksia moniin sairaudenhoitoa edellyttäviin tilanteisiin sekä äkillisen kuolemantapauksen varalle. Ohjeistukset ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Palveluesimies ja sairaanhoitaja yhdessä valvovat, että palvelukodin henkilöstö noudattaa ohjeistuksia.

3.5. Lääkehuolto

Palvelukeskussäätiöllä on Eksoten kanssa yhtenevä sopimus lääkkeiden annosjake-
lusta.

Veljeskodissa noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa, jonka sisältö on seuraava: lääkehoidon vaativuustaso, henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako, lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset lääkehoidon toteuttamiseen, lääkehoidon osaaminen, lupakäytännöt, lääkehuolto, lääkemääräykset, lääkkeiden jakaminen ja annostelu, lääkeinformaatio, ohjaus ja neuvonta, lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi, dokumentointi ja tiedonkulku, seuranta- ja palautejärjestelmä, lääkehoidon riskitekijät, lääkehuollon kehittäminen. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelma liitteenä.

Säätiön vakinaiset lähihoitajat ja pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet Eksoten edellyttämät teoria- ja lääkelaskutentit sekä antaneet tarvittavat näyttökokeet osaamisestaan. Lupa on voimassa viisi vuotta tentin suorittamisesta.

3.6. Palliatiivinen hoito ja saattohoito

Palliatiivisella hoidolla tarkoitetaan parantumattomasti sairaan potilaan ja hänen läheistensä aktiivista kokonaisvaltaista hoitoa. Sen tarkoituksena on lievittää kipua ja muuta kärsimystä sekä tarjota mahdollisimman hyvä elämänlaatu potilaalle ja hänen läheisilleen. Saattohoito on osa palliatiivista eli oireita lievittävää hoitoa. Saattohoito ajoittuu ihmisen viimeisille elinviikoille tai päiville, jolloin toimintakyky on yleensä merkittävästi heikentynyt.

Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon antaminen perustuu hyvissä ajoin tehtyyn ennakoivaan hoitosuunnitelmaan ja saattohoitopäätökseen. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut suositukset palliatiivisen hoidon ja saattohoidon järjestämisestä. Ne sisältävät osaamis- ja laatuksiteerit sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestelmän eri tasoille. Suositus löytyy Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemana: *Suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa : Palliatiivisen hoidon asiantuntijaryhmän loppuraportti* . Tekijät: Saarto, Tiina; Finne-Soveri, Harriet (2019)

3.7. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan henkilökohtaiset ja asukkaan toivomat muut kuin säätiön tuottamat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukasta autetaan tarpeen mukaan palvelujen hankinnassa ja asioinnissa.

Yhteistyössä ja asiakasta koskevien tietojen siirrossa noudatetaan mitä sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä on määritelty tietojen luovuttamisesta, asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta.

4. ASIAKASTURVALLISUUS

Kiinteistöt:

- Veljeskodin kiinteistö on varustettu automaattisella paloilmoin- ja sammutusjärjestelmällä (Etelä-Karjalan pelastuslaitos)
 - o pelastussuunnitelma ja pelastussuunnitelman päivitys, vastuuhenkilönä asuntosihteeri
 - o poistumisturvallisuussuunnitelma, vastuuhenkilönä palvelukodin johtaja
- hoitohenkilökunta osallistuu AS 1 alkusammutuskoulutuksen, koulutuksen päivitys viiden vuoden välein
- Kiinteistöhuolto Lyijynen vastaa kiinteistöjen huoltoon liittyvästä turvallisuudesta 24/7
- Veljeskodin hissihuollosta ja –päivystyksestä vastaa Kone Oy:n huoltopalvelu 24/7
- Ulko-ovissa on sähkölukitus, josta kulku Iloq-avaimilla, jotka ovat ohjelmoitavissa asukkaan tarpeiden mukaisesti. Turvataan turvallinen asuminen. Ovien lukkiutumisen jälkeen 360 Prevent vartiointiliikkeen vartija käy tarkistamassa sisätilat.

Hoito, hoiva ja huolenpito:

- Veljeskodin hoitohenkilöstö on saanut ensiapukoulutuksen, ensiapukoulutus päivitetään kolmen vuoden välein
- sairaankuljetuksesta vastaa Eksoten ensihoito
- kiireellisestä lääkäripäivystyksestä vastaa Eksoten lääkäripäivystys
- asukkaiden vointiin liittyvissä asioissa voidaan ottaa yhteyttä Eksoten päivystyksen konsultaationumeroon, josta tarvittaessa voidaan lähettää yhden hengen liikkuva päivystyksikkö tutkimaan asukkaan vointia
- Ei-kiireellisissä asioissa, säätiön sairaanhoitajan ollessa töissä, hän konsultoi Terveystalon lääkäreitä asukkaiden asioissa
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työsuhteessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja työharjoittelijat täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta tai hänen omaisiltaan tai hänen edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen lupa hoito- ja palvelusuunnitelmaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.
- Asukaspapereita ja lääkkeitä säilytetään lukitun huoneen lukitussa tilassa

4.1. Henkilöstö

Veljeskodin henkilökunta on paikalla klo 7.00-20.00.

Veljeskodilla työskentelee 4 lähihoitajaa, sairaanhoitaja, palveluesimies sekä palkkatukityöntekijä.

Palveluesimies

Veljeskodin palveluesimies Annamari Vilkkosionomi (AMK), lähihoitaja

Palveluesimiehen toimenkuva:

Palveluesimies vastaa osaltaan siitä, että kodin tarjoamat palvelut täyttävät sopimuksen, lain ja Aluehallintoviraston määrittämät vaatimukset. Palveluesimies valvoo asukkaiden laadukkaan ja hyvän hoidon toteutumista huolehtien resurssien oikeanlai-

sesta ja riittävästä mitoitukselta sekä työtehtävien organisoinnista. Kaikessa toiminnassa hän toimii salassapitosäännösten, palvelukeskussäätiön yhteisten arvolähtökohtien mukaan ammatillisesti ja eettiset näkökohdat huomioiden. Keskeisiä työtehtäviä ovat käytännön hoitotyöhön osallistuminen ja toiminnan kehittäminen, asukkaiden laadukkaan ja hyvän hoidon ja hoivan mahdollistaminen, asukkaiden hyvinvoinnin seuraaminen ja virikkeellisen arjen edistäminen, hallinnolliset ja työnjohdolliset tehtävät kuten työvuorolistojen laatiminen, lomajärjestelyt, sijaisten hankkiminen, koulutukseen ja työn kehittämiseen liittyvät asiat, asukasvalintoihin osallistuminen, arkipalvelujen organisointi, työyhteisön toimivuuden edistäminen ja kehittäminen, yhteydenpito omaisiin sekä viranomaisiin sekä palvelukotien yhteinen kehittämistoiminta. Palveluesimies seuraa toiminnan taloudellista kannattavuutta.

Lähihoitajat

Lähihoitajien toimenkuva ja työnjako:

Kaikki lähihoitajat huolehtivat asukkaan hyvästä ja laadukkaasta kokonaisvaltaisesta hoidosta ja hoivasta ja virikkeellisestä asumisesta sekä asukkaalle annettavista arkipalveluista. Lähihoitajat huolehtivat asukkaalle määrätyn lääkityksen antamisesta ja seuraavat asukkaan yleiskuntoa ja ravitsemustilaa.

Muu henkilökunta

tarvittaessa säätiön fysioterapeutti

Muun henkilökunnan toimenkuva:

Sairaanhoitaja huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Hän osallistuu kahtena päivänä viikossa myös hoitotyöhön Veljeskodilla. Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä Eksoten järjestämän omalääkäriin kanssa.

Lähihoitajien sijaisiksi rekrytoidaan valmiita lähihoitajia. Lyhyitä sijaisuuksia tekevät myös lähihoitaja- sekä sairaanhoitajaopiskelijat. **Esimiestä sijaistaa** tarvittaessa säätiön toisen palvelukodin esimies. **Sairaanhoitajaa sijaistaa** säätiön toinen sairaanhoitaja.

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työsopimuksessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat, työharjoittelijat ja tukityöllistetyt täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta pyydetään kirjallinen lupa hoito- ja palvelusuunnitelmaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.

Henkilökunnan pätevyudet

Henkilökunnalta vaaditaan valvovan viranomaisen edellyttämä pätevyys.

Toiminnanjohtaja tarkistaa esimiehen ja säätiön kotisairaanhoitajien pätevyysalkuperäisistä todistuksista ja Valviran Terhikki/Suosikki-rekisteristä niiden ammattilaisten kohdalla, joista Valvira pitää rekisteriä.

Esimies tarkistaa hoitohenkilökunnan pätevyyden Valviran Terhikki/Suosikki-rekisteristä.

Henkilökunta esittää alkuperäiset tutkintotodistukset.

Todistusjäljennöksiä säilytetään kansiossa esimiehen hallussa. Osaamiskartat ja kopiot hygieniapasseista sekä lääkeluvista säilytetään samassa kansiossa.

Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Henkilökunta osallistuu tarvittaessa järjestettäviin palvelukotien kehittämiskokouksiin, joissa laaditaan toimintaohjeita ja yhteisiä pelisääntöjä.

Uuden työntekijän perehdyttämisestä ohje omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Säätiön perehdytysaineisto omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Henkilökunnalla on yhteinen sähköpostiosoite, johon tärkeät tiedot välitetään. Vakituksella henkilökunnalla on myös omat sähköpostiosoitteet.

Koulutuksen järjestäminen henkilökunnalle

Tavoitteena on, että esimies käy vuosittain 3-5 koulutuksessa ja jokainen hoitaja 1-3 koulutuksessa.

Kehittämiskokouksia pidetään tarpeen mukaan, joihin kaikista säätiön palvelukohteista osallistuu esimies ja 1-2 hoitajaa.

Ensiaputaidot pidetään ajan tasalla tilaamalla kursseja tarpeen mukaan. Tavoitteena on, että jokaisella on vähintään hätäensiapukoulutus päivitetynä kolmen vuoden välein.

Henkilöstö veloitetaan osallistumaan 5 vuoden välein AS1- alkusammutuskorttikoulutukseen. Koulutuksessa harjoitellaan erilaisten palavien esineiden sammutusta erilaisilla välineillä, esim. nestesammutin, sammutuspeite. Koulutuksessa pohditaan käytännön palotilanteita ja oikeita toimintatapoja. Taloturvallisuuskoulutusta järjestetään palvelukodissa säännöllisesti. Koulutuksessa käydään läpi todellisia vaaratilanteita ja oikeita toimintatapoja.

Työterveys ja työkykyä tukeva toiminta

Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä on sopimus työterveyshuollon järjestämisestä Terveystalo Oy:n kanssa. Työterveyshuollon opas on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Työhyvinvointia pidetään yllä parantamalla työergonomiaa erilaisten apuvälineiden avulla ja tarvittaessa konsultoimalla säätiön toimintaterapeuttia ja fysioterapeuttia.

Henkilöstöpalaverit pidetään vähintään kerran kahdessa kuukaudessa. Henkilöstölle pidetään kehityskeskusteluja.

Joustavan työvuorosuunnittelun avulla tuetaan henkilöstön työhyvinvointia.

Säätiö tukee henkilöstöä taloudellisesti omaehtoisissa liikuntaharrasteissa. Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää maksutta säätiön omia liikuntatiloja, kuntokammarieita ja uima-altaita. Henkilöstölle järjestetään erilaisia omakustanteisia virkistys- ja tutustumismatkoja. Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää E-Passi maksuvälinettä työhyvinvoinnin tukemiseen.

4.2. Toimitilat

Veljeskodissa on 33 asuntoa. Asuntojen koot: 37,5m²(9),40m² (15), 42,5m² (7), 60 m² (1) ja 63 m² (1).

Jokaisessa asunnossa on keittiövarustus sekä oma wc- ja suihkutila.

Asukkaat kalustavat itse asuntonsa.

Asukkailla on jokaisessa kerroksessa seurustelunurkkaus. Lisäksi toisessa kerroksessa on yhteinen kerhuhuone (40 m²).

Samassa kiinteistössä sijaitseva ravintola (68 m²+20 m²) on asukkaiden käytössä sopimuksen mukaan.

Henkilökunnan toimisto sijaitsee asunnossa nro.4.

Oma- ja valvontasuunnitelman liitteenä on pohjapiirrokset.

Siivous

Näkyvät roskat ja liat poistetaan huoneista ja saniteettitiloista päivittäin. Lattiat ja saniteettitilat siivotaan sopimuksen mukaisesti. Tehdyt siivoukset merkitään sähköiseen asiakastietojärjestelmään Hilikkaan.

Palvelukeskussäätiön säätiön laitoshuoltajat käyvät siivoamassa Veljeskodin yhteiset tilat ja asuntoja erillisen sopimuksen mukaisesti.

4.3. Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä, sekä asukastiloissa ja poistumisreiteillä automaattinen sammutusjärjestelmä.

Asukkailla on mahdollisuus ottaa käyttöön turvapuhelin, turvapuhelinjärjestelmä Everon. Turvapuhelimien hälytyksiin reagoi klo 7.00-21.00 välillä palvelukodin hoitajat ja klo 20.00-7.00 välillä avunpyynnöt ohjautuvat Eksoten kotihoidon päivystykseen josta myös apu heille välitetään.

Palveluesimies vastaa asukaskutsujärjestelmän toimivuudesta yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Työvuorossa olevan hoitajan tulee viivytyksettä tehdä ilmoitus havaitusta toimintahäiriöistä.

4.4. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Palvelukoti voi tarvittaessa tilata asukkaille heidän tarvitsemia terveydenhuollon laitteita ja perus-apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita. Tarvittaessa sairaanhoitaja ja fysioterapeutti voi antaa neuvoja niiden käyttöön.

4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Säätiön tietosuojavastaava on toiminnanjohtaja:

- Päivi Ahonen, puh. 040-541 9834,
paivi.ahonen@lprpalvelukeskussaatio.fi, Kauppakatu 58-60, 53100 LPR

Palvelukeskussäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Hilikka-ohjelma. Ohjelman pääkäyttäjä on Kangasvuokon johtaja Tarja Ilves. Kasarminportin pääkäyttäjä on Annamari Vilkkonen ja vastuukäyttäjä lähihoitaja Tiia Kiukas. Pääkäyttäjä valvoo hoitohenkilökunnan oikeuksia käyttää tietojärjestelmää. Lisäksi sairaanhoitajilla on oikeudet Eksoten terveydenhuollon Efficaan. Asukkaiden toimintakyvyn mittaamiseen käytetään RAISoftia. Ohjelman pääkäyttäjä on Kasarminportin palvelutalon johtaja Annamari Vilkkonen.

Eksote on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä. Säätiö hoitaa asiakastietojen säilytyksen ja ylläpidon Eksoten lukuun. Säätiö säilyttää asiakastietoja koskevat asiakirjat asianmukaisesti lukitussa asiakirjakaapissa salassapitosäännökset huomioon ottaen. Säätiö käsittelee asiakirjoja siten, kuin henkilötietolaisissa (523/1999), laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) ja laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), sekä muissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja koskevissa säädöksissä edellytetään. Asiakas-suhteen päätyttyä asiakirjat toimitetaan Eksotelle arkistoitavaksi.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Perusteet läpikäydään ja sitoumus allekirjoitetaan työsopimuksen laatimisen yhteydessä (liite). Palvelukeskussäätiöllä on henkilötietojen käsittelyä koskeva ohjeistus, joka perustuu EU:n yleiseen tietosuojasetukseen (GDPR). Ohjeistus on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

5. Omavalvonnan organisointi, johtaminen, vastuuhenkilöt ja seuranta

Veljeskodin palvelukodin omavalvontasuunnitelma on osa Lappeenrannan palvelukeskussäätiön omavalvontaa. Palvelukeskussäätiön omavalvonnan vastuuhenkilö on säätiön toiminnanjohtaja.

Säätiön jokaisella yksiköllä on omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan vastuuhenkilönä toimii kunkin yksikön esimies. Yli viidentoista henkilön työyhteisöissä vastuuhenkilölle on nimetty varahenkilö, joka osallistuu omavalvonnan toteuttamiseen, seurantaan ja kehittämiseen omavalvontasuunnitelmassa määritellyllä tavalla.

Omavalvontasuunnitelma on tallennettu sähköisessä muodossa Lappeenrannan palvelukeskussäätiön tiedostoihin P-asemalle kansioon OMAVALVONTA. Lisäksi suunnitelma on paperiversiona tallennettu kansioon, jota säilytetään Veljeskodin toimistossa, jossa se on tarvittaessa nähtävillä.

Muutokset omavalvontasuunnitelmaan tehdään viipymättä sähköisessä järjestelmässä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Vastuuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksistä.

Päivitetty: 10.2.2022

6. Omavalvontasuunnitelman liitteet ja asiakirjat

Viranomaispäätökset

Hankintasopimus

Henkilökunnan todistukset ja osaamiskartat; säilytys esimiehellä

Lääkehoitosuunnitelma

Ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma

Seurantalomakkeisto

Rekisteriseloste

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista (980/2012)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (603/1996)

Tietojenkäsittelysuunnitelma

Kasarminportin pohjapiirros

Laadunhallinta

- palvelulupaukset
- seurantajärjestelmä ja mittarit
- asiakaspalautelomakkeet
- säätiön tietoturva ja tietosuoj
- GDPR-ohjeistus

Prosessikuvaukset

- asukkaan kotouttaminen
- asukkaan muutto palvelukotiin
- uuden työntekijän perehdyttäminen

Toimintaohjeet

- asukkaiden syntymäpäivät
- asiakkaan yksilöllisyyden huomioiminen
- kaltoinkohteluun puuttuminen
- sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet
- kirjaamisohjeet
- kotihappihoidon käytön / happipullojen hankinnan ohjeet
- käytännön ohjeet asukkaan kuollessa
- lääkepoikkeama
- muistisairaana turvallisuuden takaaminen
- neulanpistotapaturma-toimintaohjeet
- omahoitajan toimenkuva
- ohje elottomuuden ja kuoleman toteamisesta muualla kuin EKKS
- ohje vainajien kuljetuksista 2018-2019
- pandemia-toimintasuunnitelma
- poikkeustilaohjeita
- päivittäisen virikkeen järjestäminen asukkaille
- retkien ja tapahtumien järjestäminen
- toimenpiteet palohälytyksen sattuessa
- uuden asukkaan kotouttaminen
- vanhusten ravitseminen ja ruokailu / Valvira
- veritapaturman ennaltaehkäisy
- asukkaiden käyttövarojen käsittelyohje
- ohje elottomuuden ja kuoleman toteamisesta muualla kuin EKKS/Eksote
- vainajien siirtokuljetukset

Muut ohjeet ja tiedotteet

- asukkaan tietojen luovuttaminen
- ateriamaksut / opiskelijat
- edunvalvojan määräyksen hakeminen
- henkilökunnan muistaminen
- päihdeongelmaisen varhainen tuki ja hoito
- varhaisen tuen malli
- hoitovapaalla työskentely
- häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen
- hälytyskorvaus
- hätätilaohjeet
- IT-järjestelmien kuvaus
- kaltoinkohtelu –ohjeistus ja ilmoituslomake
- kirjaamisohjeet
- käsikorut ja lävistykset
- liikunnan tukeminen
- liputusohjeet
- matkapuhelimien käyttö työaikana
- MNA-testin käyttöopas
- MRSA-ohjeet
- pandemia toimintasuunnitelma
- sairauslomakäytäntö
- sijaisten hankinta
- säätiön yleinen perehdytys
- työtapaturmatilanne-ohjeistus
- työterveysopas
- uhka- ja vaaratilanne raportointi
- ulkopuoliset uhka- ja vaaratilanteet yövuorossa

Lomakkeet

- arviointikeskustelu_työkierto

- arviointikeskustelu_lähtökeskustelu
- hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma-lomake
- lääkepoikkeama
- matkalasku
- omaisuuden luovutusasiakirja
- palkallinen vapaa
- palkaton vapaa
- palvelusopimus
- salassapito – ja käyttäjäsitoumus
- sairaus poissaolojen seuranta
- selvitys työntekijän sairaudesta/omailmoitus
- selvitys työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen äkillisestä sairastumisesta/omailmoitus
- Seurantalomakkeet
- työtodistus pohja
- uuden työntekijän perehdyttäminen

Asiakastietohallinta

Hilikka-asiakastietojärjestelmä

Pääkäyttäjä

Vastuukäyttäjä

Rajatut oikeudet

Tarja Ilves

Erja Tynkkynen

kaikki hoitajat, sairaanhoitaja
toiminta- ja fysioterapeutti

Titania –työvuoro-ohjelma

Pääkäyttäjä

Vastuukäyttäjä

Laura Kajastila-Hämäläinen

Johanna Viskari

Turvapuhelinjärjestelmä Everon

Pääkäyttäjä

Päivittäiset käyttäjät

Annamari Vilkkonen

Veljeskodin hoitajat

RaiSoft-järjestelmä

Pääkäyttäjä

Vastuukäyttäjä

Annamari Vilkkonen

kaikki hoitajat