



# Lappeenrannan palvelukeskusäätiö

## Omavalvontasuunnitelma

### TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN JA PALVELUASUMINEN

## Omavalvonnan toteuttaminen

### 1. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

#### 1.1. Toimintayksikön perustiedot

**Laurankoti**

Hallituskatu 17 - 19  
53300 Lappeenranta  
puh. 0400 607 038

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

**Toiminnasta vastaava vastuhenkilö:**

Sari Martin, sosionomi (YAMK), sairaanhoitaja puh. 0400 733 389

**Omavalvonnan vastuhenkilö:**

palvelukodin johtaja Sari Martin

**Lupa, tehostettu palveluasuminen**

- lupa myönnetty 18.2.2004

**Luvan mukainen asukaspaikkamäärä:** 35

**Henkilökuntamitoitus:**

-tehostettu palveluasuminen 1.1 - 31.12.2021 0,55, 1.1 - 31.3.2023 0,6 ja  
1.4.2023 alkaen 0,7  
-palveluasuminen 0,4  
-vammaispalvelut / tehostettu palveluasuminen 0,8

**Hyväksytty Eksoten palvelusetelituottajaksi**

**Vanhusten asumispalveluita koskeva puitehankintasopimus Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden kanssa aj. 1.1.2022 - 31.12.2023.** Sopimus sisältää option sopimuskauden jatkamisesta kahdella optiovuodella (1+1).

**Vammaisten asumispalveluita koskeva puitehankintasopimus Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden kanssa aj.1.9.2021 - 31.8.2025.**

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 tehostettua palveluasumista ja palveluasumista Laurankodissa. Tehostetussa palveluasumisessa ja palveluasumisessa 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. Hoivakodin jokainen työntekijä vastaa riskienhallinnasta omalta osaltaan. Hoivakodin 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
- **Tietosuojaan 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, tehtävänkuvat, 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 palvelukeskussäätio)
- **Epidemiat ja pandemiat:** Lpr palvelukeskussäätion palvelukodeille on laadittu pandemiasuunnitelma

#### Riskien hallinnan työnjako

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

#### 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 tar-

koituksena 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.

### **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-asemalta. 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.

### **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 kuittamaan allekirjoituksellaan luetuksi. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soimitaan tai tiedotetaan sähköpostitse, viestein tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin. Palveluntuottaja, isännöitsijä ja palvelukodin toiminnasta vastaava vastuuhenkilö vastaavat yhdessä palvelukodin kiinteistöön kohdistuvasta riskienhallinnasta. Kiinteistöhuoltopalvelujen riskienhallinnassa on huomioitu palvelun ulkoistus Lyijynen Oy huoltopalveluille.

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 turvallisuusselvitys katsotaan palotarkastuksen yhteydessä läpi paloviranomaisen kanssa. (Pelastussuunnitelma liitteenä)

Laurankodissa on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä. Väestötilat sijaitsevat talon ensimmäisessä kerroksessa. (Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys liitteenä)

Hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon sekä hygieniäkäytäntöihin liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin toiminnasta vastaavan johtaja yhdessä palvelukodin henkilöstön ja erityistyöntekijöiden kanssa. Palvelukeskussäätiölle on laadittu pandemiasuunnitelma. Laurankodille on laadittu siivoussuunnitelma. (Pandemiasuunnitelma ja siivoussuunnitelma liitteenä)

Terveyden- ja sairaanhoitoon sekä lääkehoitoon liittyvästä riskienhallinnasta vastaa sairaanhoitaja yhdessä toiminnasta vastaavan johtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa. Laurankodille on laadittu lääkehoitosuunnitelma. (Lääkehoitosuunnitelma liitteenä)

Ravitsemukseen liittyvistä riskienhallinnasta vastaa ravitsemuspäällikkö yhdessä palvelukodin toiminnasta vastaavan johtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa. Ravitsemuspäällikkö vastaa ruuan valmistuksesta ja laadusta. Palvelukodin johtaja henkilöstön kanssa vastaavat ruuan säilytyksestä ja tarjoilusta Laurankodissa. (Laurankodille on laadittu ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma. (Ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma liitteenä)

Henkilöstöön sekä tietoturvaan –ja suojaan liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin toiminnasta vastaava johtaja 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 tartuntatautiin 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, 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. Ajalla 1.1.-31.12.2022 on voimassa myös tartuntatautilain 48 a § Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden ja potilaiden suojaaminen covid-19-taudilta, joka koskee koko Lappeenrannan palvelukeskussäätiön henkilökuntaa.

Yhteistyöryhmä on tehnyt työsuojelun näkökulmasta riskikartoituksen, jonka perusteella tunnistetaan kehittämiskohteet. Työtapaturmista, vähältä piti tilanteista ja uhka- ja vaaratilanteista raportoidaan yhteistyöryhmälle tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella. Tilanteet käsitellään myös henkilöstöpalavereissa. Käsitteilyn yhteydessä mietitään, miten tilanne voidaan välttää ja käynnistetään tarpeelliset ja mahdolliset toimenpiteet.

Tiedot vammaispalveluiden asukkaita koskevista tapaturma- ja vaaratilanteista ja niiden aiheuttamista toimenpiteistä raportoidaan vammaispalvelulle kuukausittain. Vakavaksi arvioiduista tilanteista raportoidaan välittömästi.

#### **Laatupoikkeaminen ja vaaratilanteiden käsittely:**

- Kiinteistöön liittyvät raportoidaan ja käsitellään välittömästi
  - o käytössä automaattiset paloilmoitin-, hälytys- ja sammutusjärjestelmät (Softex), Tampuuri-kiinteistöhuolto-ohjelmisto, puhelin ja sähköposti
- Laatupoikkeamat ja vaaratilanteet, jotka koskevat yksittäistä asukasta kirjataan Hiikka-asukastietojärjestelmään. Poikkeama raportoidaan viivytyksettä palvelukodin toiminnasta vastaavalle johtajalle ja käsitellään yhdessä vastuutahojen kanssa

Toimintaa koskevista muutoksista tiedotetaan säätiön www-sivuilla, palvelukotien ilmoitustauluilla, sähköpostilla ja tarvittaessa henkilökohtaisesti puhelimitse.

## 2. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan kanssa tehtävät sopimukset

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

### 2.1. Palvelu- ,hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, asukkaan omaisen/läheisen, palvelukodin johtajan, sairaanhoitajan ja omahoitajan kanssa. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan ja omaisen mielipiteet ja toiveet. Hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluessa asukkaan muuttosta. Palaverissa täytetään palvelukeskussäätiön kodeissa käytössä oleva hoito- ja palvelusuunnitelmalomake. Fysioterapeutti ja toimintaterapeutti osallistuvat kuntoutusosion laadintaan. Suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa. Palvelukodin johtaja vastaa ja varmistaa suunnitelmien toteutumisen ja palvelukodin sairaanhoitaja vastaa siitä , että asukkaiden omahoitajat huolehtivat suunnitelmien päivittämisestä. (Hoito-, ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmalomake liitteenä)

### 2.2. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus

Asukaan itsemääräämisoikeus on perustuslaillinen oikeus. Asukkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukas on aina itse läsnä häntä koskevissa neuvotteluissa ja tapaamisissa. Asukkaan oma mielipide kirjataan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä tilannekohtaisena Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

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 palvelukodin 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.

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 saattaa yksikön esimiehen tietoon ja ilmoitus tulee käsitellä välittömästi. Kaltoin kohteluun puuttumisesta on laadittu ohje henkilökunnalle.

Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne tulee kirjata Hilikka-asukastietojärjestelmään ja se tulee ilmoittaa ja käsitellä yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa/läheistensä kanssa. Palvelukodin johtaja 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- ja palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman 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. Koronapandemia on muuttanut tilapäisesti vierailukäytänteitä ja tapahtumiin kutsumista. Vierailuohjeista tiedotetaan asukkaiden läheisiä sekä muita vierailijoita viestein sekä seinätiedottein.

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

### 2.4. Asiakkaan oikeusturva

Palvelukodin toimintaa koskevat kirjalliset muistutukset:

- palvelukodin johtaja Sari Martin, Hallituskatu 17-19, 53300 LPR, [sari.martin@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto:sari.martin@lprpalvelukeskussaatio.fi)
- toiminnanjohtaja Päivi Ahonen, Kauppakatu 58-60, 53100 LPR, [paivi.ahonen@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto: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. Koronapandemian aikana ulkopuolisten vierailut voivat toteutua kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

##### **Kuntouttava työote**

Hoiva- ja hoitotyötä tehdään kuntouttavalla työotteella. Asukkaat avustetaan ruokasaliin useamman kerran päivässä ja liikkumista omin voimin tuetaan. Säätiön fysioterapeutti käy palvelukodissa. Fysioterapeutti laatii asukkaalla henkilökohtaisen kuntoutus suunnitelman, joka ohjaa päivittäistä toimintaa. Tasapainomittaus suoritetaan kaksi kertaa vuodessa. Säätiön toimintaterapeutti järjestää ryhmä- ja yksilökuntoutusta ja neuvoo apuvälineiden käytössä. Asukkaille annetaan mahdollisuus fysioterapeutin toimesta osallistua kuntosaliryhmään palvelukeskussäätiön kuntosalilla.



## 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 Muistisairaahan hyvän hoidon kriteeristö -työkirja muistisairaiden ihmisten hyvän hoidon ja elämänlaadun kehittämiseen ja arviointiin. Se ohjaa muistityön ammattilaisia muistisairaahan 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. Muistisairaahan hyvän hoidon kriteeristöön voi tutustua Muistiliiton nettisivujen kautta.

## Ulkoilu

Laurankodin asukkaiden käytössä on turvallinen ja viihtyisä sisäpiha-alue ulkona oleskeluun. Piha-alueella on iso aidattu terassialue ja oleskelualue, pensas – ja kukkaistutuksia sekä puita. Asukkailla on esteetön pääsy ulos. Asukkailla on mahdollisuus itsenäiseen ulkoiluun, mikäli heidän vointinsa sen sallii. Laurankoti sijaitsee puistojen läheisyydessä, mikä tarjoaa mukavia ulkoilupaikkoja kodin läheisyydessä. Asukkaiden kanssa tehdään kävelyretkiä. Ulkoilumahdollisuuksia pyritään parantamaan käyttämällä omaisten ja vapaaehtoisten apua.

Ulkoilusta pidetään asukaskohtaista seuranta. Asiakastietojärjestelmä Hilkkään ja ulkoilun seuranta lomakkeeseen kirjataan myös ne tilanteet, jolloin asukas on kieltäytynyt ulkoilusta.

## 3.2. Ravitsemus

Laurankodin ateriat suunnitellaan ja valmistetaan palvelukeskussäätöön keskuskeittiössä voimassa olevien ikäihmisten ravitsemussuosituksen mukaan ottaen huomioon lääkärin määräämät erityisruokavaliot ja allergiat.

Palvelukodin aterioissa noudetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaiden toivomaa aikataulua. Keskuskeittiö toimittaa ateriat palvelukodille ja aterioissa noudatetaan seuraavaa ohjeellista aikataulua:

- Aamupala alkaen klo 7.00.
- Lounas alkaen klo 11.00.
- Päiväkahvi alkaen klo 14.00.
- Päivällinen alkaen klo 16.00.
- Iltapala alkaen klo 18.30.
- Myöhäisiltapala tai yöpala sovitaan asukaskohtaisesti. Yöpaaston lyhentämiseksi varhaisaamiaista tarjotaan varhain aamulla herääville.
- Jos asukkaalla esim. lääkäriä käynti tai muuta asiointia tai voinnin vuoksi ruokailuajat eivät toteudu, niin ruokailuajassa joustetaan yksilöllisesti.

Ruoka kuljetetaan tarjoiluvalmiina palvelukotiin. Lähihoitajat ja palvelukotiavustajat huolehtivat ruuan kattauksesta ja tarjoilusta asukkailla. Sunnuntain päivällisen lämmityksestä huolehtivat hoitajat ja palvelukotiavustaja. Jokaisella vakituisella hoitajalla on

hygieniapassi. Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa. Keskuskeittiö kerää asukaspalautetta säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä. Ravitsemuksen osalta laadittu omavalvontasuunnitelma liitteenä.

### **3.3. Hygieniakäytännöt**

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

Toimintaohjeet infektioiden ehkäisemiseksi on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

### **3.4. Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Sairaanhoitaja työskentelee arkipäivisin (pääosin aamuvuoroissa). Sairaanhoitaja huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Sairaanhoitaja osallistuu hoiva- ja huolenpitotyöhön ja vain tarvittaessa sijaistaa muiden talojen sairaanhoidollisissa tehtävissä.

Asukkaan kiireettömässä sairaanhoidon tarpeessa varataan aika omalääkäriltä. Terveystalo Oy:n lääkäri käy säännöllisesti kerran viikossa Laurankodilla, jolloin hoidaan myös muita lääkäriasioita kuten reseptiasiat yms. Kiireellisen sairaanhoidon palvelut ja sairaankuljetus toteutuvat Eksoten palveluina.

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

Laurankodissa asukkaan on mahdollista asua elämänsä loppuun asti, tarvittaessa saattohoito järjestetään kotiin. Jos asukkaan akuutissa sairaudessa tarvitaan esimerkiksi iv-neste- ja lääkehoitoa tai jotain erityistä lääkitystä voidaan ilta- ja viikonloppuainena tarvittaessa pyytää Eksoten Tehosa-sairaanhoitoa avuksi.

Henkilökunnalle on ohjeistuksia moniin sairaudenhoitoa edellyttäviin tilanteisiin sekä äkillisen kuolemantapauksen varalle. Palvelukodin johtaja ja sairaanhoitaja yhdessä valvovat, että palvelukodin henkilöstö noudattaa ohjeistuksia. Ohjeistukset ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

### 3.5. Lääkehoolto

Palvelukeskussäätiöllä on Eksoten kanssa yhtenevä sopimus lääkkeiden annosjake- lusta.

Palvelukodissa noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa, jonka sisältö on seuraava: lää- kehoidon toteuttaminen ja vaativuustaso, lääkkeet ja lääkehoidon turvallisuus, lääke- hoidon osaamisen varmistaminen, lääkehoidon prosessi, huumausaineet ja PKV- lääkkeet, asiakkaan ja omaisen ohjaus ja neuvonta ja seuranta- ja palautejärjestel- mät. Sairaanhoidajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittä- misestä. Lääkehoitosuunnitelma liitteenä.

Säätiön vakinaiset lähihoitajat ja pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet Eksoten edel- lyttämät teoria- ja lääkelaskutentit sekä antaneet tarvittavat näyttökokeet osaamises- taan. Lupa suoritetaan Eksoten vaatimusten mukaisesti ja sen allekirjoittaa Eksoten vastuulääkäri. Myös lyhemmissä sijaisuuksissa käytetään ensisijaisesti henkilöitä, joilla on voimassa oleva lääkelupa. Lupa on voimassa viisi vuotta tentin suorittami- sesta. Lupa on kuitenkin voimassa vain neljä vuotta, jos se on suoritettu ensimmäi- sen kerran 1.6.2019 jälkeen.

### 3.6. Palliatiivinen hoito ja saattohoito

Palliatiivisella hoidolla tarkoitetaan parantumattomasti sairaan potilaan ja hänen lä- heistensä 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 mer- kittävästi heikentynyt.

Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon antaminen perustuu hyvissä ajoin tehtyyn enna- koivaan hoitosuunnitelmaan ja saattohoitopäätökseen. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut suositukset palliatiivisen hoidon ja saattohoidon järjestämisestä. Ne sisäl- tävät osaamis- ja laatuksiteerit sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestelmän eri tasoille. Suositus löytyy Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemana: Suositus pal- liatiivisen 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 sosi- aali- ja terveydenhuollon palvelut kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen hoito-, pal- velu- 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, asiakirjo- jen julkisuudesta ja salassapidosta.

## 4. ASIAKASTURVALLISUUS

### Kiinteistöt:

- Laurankodin kiinteistö on varustettu automaattisella paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmällä (Etelä-Karjalan pelastuslaitos)
  - o pelastussuunnitelma ja pelastussuunnitelman päivitys, vastuuhenkilönä asukasisännöitsijä
  - o poistumisturvallisuussuunnitelma, vastuuhenkilönä palvelukodin johtaja
- hoitohenkilökunta osallistuu AS1- alkusammutus-korttikoulutuksen, koulutuksen päivitys viiden vuoden välein
- Lyijynen Oy huoltopalvelut ja päivystys vastaavat kiinteistöjen huoltoon liittyvästä turvallisuudesta 24/7
- Laurankodin hissihuollosta ja –päivystyksestä vastaa Otis oy:n huoltopalvelu 24/7
- Ulko-ovet ovat lukittuina klo 18.00 – 7.00 välisen ajan, koko kiinteistössä iLOQ-lukitus

### Hoito, hoiva ja huolenpito:

- palvelukodin 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 päivystysyksikkö tutkimaan asukkaan vointia
- Ei-kiireellisissä asioissa säätiön sairaanhoitajan ollessa töissä konsultoidaan Terveystalon lääkäreitä asukkaan asioissa
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työsuhteen puitteissa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja työharjoittelijat täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta, hänen omaisiltaan tai edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen lupa hoito- ja palvelusuunnitelmaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.
- Asukaspapereita ja lääkkeitä säilytetään lukitussa tilassa
- Asukkaiden käyttövarat säilytetään lukitussa kaapissa. Varat ja niiden käyttö kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmää (Avaimet neljällä nimetyllä henkilöllä).

### 4.1. Henkilöstö

Laurankodissa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

**Palvelukodin johtaja:** Sari Martin

#### ***Palvelukodin johtajan toimenkuva:***

Palvelukodin johtaja vastaa osaltaan siitä, että kodin tarjoamat palvelut täyttävät sopimuksien, lain ja Aluehallintoviraston lupaehtojen määrittämät vaatimukset. Palvelukodin johtaja valvoo asukkaiden laadukkaan ja hyvän hoidon toteutumista huolehtien

resurssien oikeanlaisesta ja riittävästä mitoituksesta sekä työtehtävien organisoinnista. Kaikessa toiminnassaan 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, sijais-ten hankkiminen, koulutukseen ja työn kehittämiseen liittyvät asiat, asukasvalintoihin osallistuminen, arkipalvelujen organisointi, työyhteisön toimivuuden edistäminen ja kehittäminen, yhteydenpito omaisiin sekä viranomaisiin sekä palvelukotien yhteinen kehittämistoiminta. Palvelukodin johtaja seuraa toiminnan taloudellista kannattavuutta.

**Sairaanhoitaja:** Laurankodilla työskentelee 1 sairaanhoitaja

### **Sairaanhoitajan toimenkuva**

Sairaanhoitaja huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä Eksoten ostopalveluna tuotetun omalääkärin kanssa. Sairaanhoitajalle on laadittu kirjallinen työnkuva. Sairaanhoitajan työnkuva on liitteenä.

### **Lähihoitajat**

Laurankodissa työskentelee 12 vakituista ja 6 määräaikaista lähihoitajaa.

### **Lähihoitajan työnkuva**

Lähihoitaja huolehtii asukkaiden päivittäisestä, kokonaisvaltaisesta hoidosta ja huolenpidosta. Lähihoitajille on laadittu työnkuva. Lähihoitajan työnkuva on liitteenä.

### **Muu henkilökunta**

fysioterapeutti,  
toimintaterapeutti

### **Muun henkilökunnan toimenkuva:**

**Fysio- ja toimintaterapeutti** antavat yksilöllistä ja ryhmäkuntoutusta ja ohjaavat tarvittaessa henkilökuntaa. Fysio- ja toimintaterapeuteille on laadittu työnkuvat. Fysio- ja toimintaterapeutin työnkuvat ovat liitteenä.

## Välitön ja välillinen työ

Henkilöstömitoituksesta iäkkäiden henkilöiden tehostetussa palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa säädetään laissa. Tasavallan presidentti vahvisti lain 9.7.2020 ja laki tuli voimaan 1.10.2020. Aikaisemmin mitoitusta ohjattiin laatusuosituksella. Henkilöstömitoitus nousee asteittain. Siirtymäaika päättyy 1.4.2023, jolloin henkilöstömitoitus vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti tulee täysimääräisesti voimaan. Tällöin kuntien ja muiden palveluntuottajien on myös velvollisuus käyttää RAI-arviointijärjestelmää. Eksotella RAI-arviointi on jo käytössä.

Henkilöstömitoituksessa otetaan huomioon välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö. Välittömällä asiakastyöllä tarkoitetaan hoitoa ja huolenpitoa sekä asiakkaan toimintakykyä ja kuntoutumista edistäviä ja ylläpitäviä tehtäviä, asiakasta koskevien tietojen kirjaamista, palvelutarpeen arviointia sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista ja päivittämistä. Välillistä työtä eli tukipalveluja ei oteta huomioon mitoituksessa. Tuki- palveluihin on varattava erillinen resurssi. Välillisellä työllä tarkoitetaan iäkkäiden henkilöiden hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä, kuten huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykkihuoltoa, ruoan valmistusta ja lämmitystä, palvelukodin johtajan esimies- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

Laurankodilla työskentelee Säätiön siivouspalvelun laitoshuoltaja sekä kolme palvelukotiaavustajaa. Laitoshuoltaja huolehtii ja vastaa palvelukodin yleistilojen siivouksesta sekä asukkaiden kotien siivouksesta. Palvelukotiaavustajat huolehtivat Laurankodin pyykkihuollosta, ruokahuollon avustavista tehtävistä sekä yleisestä palvelukodin siisteydestä ja viihtyvyydestä. Palvelukotiaavustajan työnkuva on liitteenä.

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

Laurankodilla työskentelee oppisopimuksella hoiva-avustaja opiskelija sekä lähihoitaja opiskelija. Työnkuvat ovat liitteenä.

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

## Henkilökunnan pätevyudet

Henkilökunnalta vaaditaan valvovan viranomaisen edellyttämä pätevyys.

Toiminnanjohtaja tarkistaa esimiehen ja säätiön fysioterapeutin, kotisairaanhoitajan ja toimintaterapeutin pätevyyden alkuperäisistä 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. Kopiot lääkeluvista säilytetään erillisessä kansiossa.

### **Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen**

Henkilökunta osallistuu tarvittaessa järjestettäviin palvelukotien kehittämiskokouksiin, joissa laaditaan toimintaohjeita ja yhteisiä pelisääntöjä. Uuden työntekijän perehdyttämisestä on ohje omavalvontasuunnitelman liitteenä. Säätiön perehdytysaineisto on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

### **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 palveluko-  
deista 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- sammutuskorttikoulutukseen. Koulutuksessa harjoitellaan erilaisten palavien esineiden sammutusta erilaisilla välineillä, esim. nestesammutin, sammutuspeite. Koulutuksessa pohditaan käytännön palotilanteita ja oikeita toimintatapoja. Palvelukodissa järjestetään taloturvallisuuskoulutusta. Koulutuksessa käydään läpi todellisia vaaratilanteita ja oikeita toimintatapoja.

### **Työterveys ja työkykyä tukeva toiminta**

Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä on sopimus kokonaisvaltaisen työterveyshuollon järjestämisestä Suomen Terveystalo Oy:n kanssa. Työterveyshuollon sopimus, toimintasuunnitelma ja yhteystiedot ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

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

Henkilöstöpalaverit pidetään säännöllisesti. Henkilöstölle pidetään kehityskeskusteluja. Joustavan työvuorosuunnittelun avulla tuetaan henkilöstön työhyvinvointia.

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

## 4.2. Toimitilat

Laurankodissa on 29 asuntoa. Asuntojen koot: 33 m<sup>2</sup> (20), 33,5 m<sup>2</sup> (1), 39,5 m<sup>2</sup> (3), 43 m<sup>2</sup> (4) ja 43,5 m<sup>2</sup> (1).

Jokaisessa asunnossa on keittiövarustus sekä oma wc- ja suihkutila. Asukkaille kalustetaan kodit heidän omilla huonekaluillaan.

Toisessa kerroksessa on asukkaiden yhteistiloja 89 m<sup>2</sup>, kolmannessa kerroksessa 43,5 m<sup>2</sup> ja neljännessä kerroksessa 67 m<sup>2</sup>, muut Lauritsalan palvelukeskuksen tilat käytettävissä sopimuksen mukaan.

Henkilökunnan toimisto sijaitsevat oleskelutilojen yhteydessä. Johtajan toimisto sijaitsee Laurankodin 1. kerroksessa.

Samassa kiinteistössä sijaitsee lounasravintola, pieni kuntosali sekä saunatilat, jotka ovat asukkaiden käytettävissä sopimuksen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä pohjapiirrokset.

### Vaatehuolto

Palvelukoti huolehtii asukkaan pyykkihuollosta. Asukkaan käyttämät vaatteet pestään riittävän usein ja aina tarvittaessa.

Liinavaatteet vaihdetaan vähintään kerran kuukaudessa ja aina tarvittaessa. Pyyhkeet vaihdetaan viikkosiivouksen yhteydessä. Vaihtojen toteuttaminen kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmä Hilikkaan.

### Siivous

Näkyvät roskat ja liat poistetaan huoneista ja saniteettitiloista päivittäin. Lattiat ja saniteettitilat siivotaan viikoittain. Tehdyt siivoukset merkitään sähköiseen asiakastietojärjestelmä Hilikkaan.

Palvelukeskussäätiön säätiön siivoojat tekevät kerran kuukaudessa ns. kuukausisiivouksen. Asukashuoneiden ikkunat pestään vähintään kerran vuodessa.

## 4.3. Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä.

Laurankodissa on Ascom Miratel Oy:n Optima-hoitajakutsujärjestelmä. Järjestelmään kuuluu asukaskohtainen kutsuranneke ja asuntokohtainen yksikkö, jossa puheyhteysmahdollisuus. Palvelukodin ulko-ovet on varustettu demenciasilmukoilla. Asukkaan hälytys ohjautuu työvuorossa olevan/olevien työntekijöiden GSM-puhelimeen. Asukkaan hälytyssoittoon vastataan viipymättä. Hälytyksistä tallentuvat lokitiedot järjestelmään.

Palvelukodin johtaja vastaa asukaskutsujärjestelmän toimivuudesta yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Työvuorossa olevan hoitajan tulee viivytyksettä tehdä ilmoitus havaitusta toimintahäiriöstä. Toimintahäiriöiden aikana asukasturvallisuus taataan



hoitajakäynneillä. Hoitajakäyntien väliaikainen lisääntynyt tarve huomioidaan tarvittaessa työvuorojen henkilöstömitoituksessa.

Laurankodin ulko-ovilla on koodilukijat. Sisältä ulospäin mentäessä ovet aukeavat iLOQ- avaimella tai koodilla. Hissin käyttö on myös mahdollistettu samoin koodilukijalla tai iLOQ-avaimella.

#### 4.4. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Palvelukoti vastaa niiden terveydenhuollon laitteiden ja apuvälineiden hankinnasta, jotka Eksoten puitesopimuksen mukaan kuuluvat palveluntuottajan hankintavastuulle.

Fysioterapeutti ja toimintaterapeutti vastaavat laitteiden ja apuvälineiden käytön ohjauksesta henkilökunnalle ja asukkaalle.

Palvelukodin fysioterapeutti vastaa yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden toimivuudesta ja tarvittavasta huollosta. Apuvälinerekisteriä ylläpitää säätiön fysioterapeutti. Määräaikaishuollot ja tarkastukset tekee AlluMedical oy.

#### 4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Säätiön tietosuojavastaava on toiminnanjohtaja:

- Päivi Ahonen, puh. 040 - 541 9834,  
[paivi.ahonen@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto:paivi.ahonen@lprpalvelukeskussaatio.fi), Kauppakatu 58 - 60, 53100 LPR

Palvelukeskussäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Hilikka-ohjelma. Ohjelman pääkäyttäjä on Kangasvuokon ja Veteraanitalon johtaja Tarja Ilves. Laurankodin pääkäyttäjä on Sari Martin ja vastuukäyttäjä lähihoitaja Katja Asikainen. Pääkäyttäjä valvoo hoitohenkilökunnan oikeuksia käyttää tietojärjestelmää. Lisäksi sairaanhoitajilla on oikeudet Eksoten terveydenhuollon LifeCareen. Asukkaiden toimintakyvyn mittarina käytetään RAISoftia. Ohjelman pääkäyttäjänä on Kasarminportin palvelutalon johtaja Annamari Vilkkö.

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 henkilötietolaissa (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. Asiakassuhteen 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

Laurankodin 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 Laurankodin 1. kerroksen ilmoitustaululla ja tallennettu kansioon, jota säilytetään Laurankodin 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: 23.6.2022

## 6. Omavalvontasuunnitelman liitteet ja asiakirjat

Omavalvontasuunnitelma on jaettu kolmeen eri kansioon asiakirjoineen ja liitteineen.

Viranomaispäätökset  
 Hankintasopimus  
 Toimintasuunnitelma  
 Henkilökunnan todistukset ja osaamiskartat; säilytys esimiehellä  
 Lääkehoitosuunnitelma  
 Ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma  
 Seurantalomakkeisto  
 Rekisteriseloste  
 Henkilötietolaki (523/1999)  
 Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (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

### Laurankodin pohjapiirros

#### Laadunhallinta

- palvelulupaukset
- seurantajärjestelmä ja mittarit
- asiakaspalautelomakkeet
- säätöön tietoturva ja tietosuojat
- GDPR - ohjeistus

#### Prosessikuvaukset

- asukkaan kotouttaminen
- asukkaan muutto palvelukotiin
- uuden työntekijän perehdyttäminen

#### Toiminta- ja työohjeet

- asukkaiden syntymäpäivät
- asiakkaan yksilöllisyyden huomioiminen
- kaltoinkohteluun puuttuminen
- sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet
- kirjaamisohjeet
- käytännön ohjeet asukkaan kuollessa
- lääkepoikkeama
- muistisairaana turvallisuuden takaaminen
- liikkumisvapauden rajoittaminen
- neulanpistotapaturma toimintaohjeet
- omahoitajan toimenkuva
- pandemia-toimintasuunnitelma
- poikkeustilaohjeita
- toimenpiteet palohälytyksen sattuessa
- päivittäisen virikkeen järjestäminen asukkaille
- retkien ja tapahtumien järjestäminen
- uuden asukkaan kotouttaminen
- vanhusten ravitsemus ja ruokailu / Valvira
- työnkuvat
- asukkaiden käyttövarojen käsittelyohje
- ohje elottomuuden ja kuoleman toteamisesta muualla kuin EKKS/Eksote
- vainajien siirtokuljetukset/Eksote

#### 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
- kaltoinkohtelu –ohjeistus ja ilmoituslomake
- hälytyskorvaus
- käsikorut ja lävistykset
- liikunnan tukeminen
- liputusohjeet
- matkapuhelimien käyttö työaikana
- MNA-testin käyttöopas
- MRSA-ohjeet

- perehdyttäminen
- säätiö savuttomana työympäristönä
- sairauslomakäytäntö
- työtapaturmatilanne-ohjeistus
- työterveyshuolto
- uhka- ja vaaratilanteiden raportointi
- ulkopuoliset uhka- ja vaaratilanteet yövuorossa

### **Lomakkeet**

- arviointikeskustelu\_työkierto
- arviointikeskustelu\_lähtökeskustelu
- hoito- ,palvelu- ja kuntoutussuunnitelma-lomake
- palvelusopimus
- 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**

#### **Hilka-asiakastietojärjestelmä**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Pääkäyttäjä            | Tarja Ilves                                     |
| Pääkäyttäjä/Laurankoti | Sari Martin                                     |
| Vastuukäyttäjä         | Katja Asikainen                                 |
| Rajatut oikeudet       | kaikki hoitajat<br>toiminta- ja fysioterapeutti |

#### **Titania –työvuoro-ohjelma**

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| Pääkäyttäjä    | Laura Kajastila-Hämäläinen |
| Vastuukäyttäjä | Sari Martin                |

#### **Turvapuhelinjärjestelmä Miratel Optima**

|                |             |
|----------------|-------------|
| Pääkäyttäjä    | Sari Martin |
| Vastuukäyttäjä |             |

#### **RaiSoft-järjestelmä**

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Pääkäyttäjä    | Annamari Vilkkö |
| Vastuukäyttäjä | kaikki hoitajat |