



# Lappeenrannan palvelukeskusäitiö

## Omavalvontasuunnitelma

### YMPÄRIVUOROKAUTINEN JA YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

## Omavalvonnan toteuttaminen

### 1. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

#### 1.1. Toimintayksikön perustiedot

**Kasarminportin palvelutalo**

Valtakatu 6  
53600 Lappeenranta  
puh. 0400 686 776

**Palvelun tuottaja:** Lappeenrannan palvelukeskusäitiö

**Y-tunnus:** 0225914-7

**Toiminnasta vastaava vastuhenkilö:**

palvelukodin johtaja sosionomi (AMK) Annamari Viikko, puh. 040 352 8465

**Omavalvonnan vastuhenkilö:**

palvelukodin johtaja Annamari Viikko

**Lupa, tehostettu palveluasuminen**

- lupa myönnetty 1.9.2007
- vastuuhenkilön vaihtuminen 6.7.2016

Luvan mukainen asukaspaikkamäärä 20

Henkilökuntamitoitus:

- ympärivuorokautinen asuminen 1.4.2023 alkaen 0,65
- yhteisöllinen asuminen 0,4
- vammaispalvelut / tehostettu palveluasuminen 0,8

Hyväksytty Etelä-Karjalan hyvinvointialueen palvelusetelituottajaksi

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

Vammaisten asumispalveluita koskeva puitehankintasopimus Etelä-Karjalan hyvinvointialueen 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 ympärivuorokautista asumista, yhteisöllistä asumista ja henkilökohtaisesti valituilla palveluilla tuettua vuokra-asumista Kasarminportin palvelutalossa. Kasarminportilla voi asua itsemaksavana, Ekhva:n puitesopimuksen päätöksellä tai käyttää erilaisia palveluseteleitä. Ympärivuorokautisessa asumisessa ja yhteisöllisessä asumisessa 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
- Inhimillisyys
- 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
- 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 (Ekhva/ Lpr palvelukeskussäätio)
- Epidemiat ja pandemiat: Lpr palvelukeskussäätion 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, laatu-poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi henkilökunnan ja yhteistyöryhmän kanssa sekä vuosittain johdon katselmuksessa. Menettelyn tarkoituksena on selvittää epäkohtien, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset, korjata puutteet ja ehkäistä niiden uusiutuminen. Vakavat laatu-poikkeamat 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 (Ekhva) vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asukastietojärjestelmään.

3. Muutoksista ja ohjeista tiedottaminen: Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmä 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 vastuhenkilö vastaavat yhdessä palvelukodin kiinteistöön kohdistuvasta riskienhallinnasta. Kiinteistöhuoltopalvelujen riskienhallinnassa on huomioitu palvelun ulkoistus Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy. Kiinteistöön liittyvät raportoidaan ja käsitellään välittömästi. Käytössä automaattiset paloilmoin-, hälytys- ja sammutinjärjestelmät (Softex), 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.

Kasarmintalon palvelutalossa on automaattinen paloilmoin- ja sammutinjärjestelmä. Väestötilat sijaitsevat talon kellarikerroksessa.

Hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon sekä hygieniakäytäntöihin liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin johtaja yhdessä palvelukodin henkilöstön ja erityistyöntekijöiden kanssa. Terveys- ja sairaanhoitoon sekä lääkehoitoon liittyvästä riskienhallinnasta vastaa sairaanhoitaja yhdessä palvelukodinjohtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa.

Ravitsemukseen liittyvistä riskienhallinnasta vastaa ravitsemuspäällikkö yhdessä palvelukodinjohtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa. Ravitsemuspäällikkö vastaa ruuan valmistuksesta ja laadusta. Palvelukodin johtaja henkilöstön kanssa vastaavat ruuan säilytyksestä ja tarjoilusta Kasarminportin palvelutalossa.

Henkilöstöön liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodinjohtaja 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. 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 päivittämisen.

Hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmalomake liitteenä.

## 2.2. Asiakkaan kohtelu

Asukas on aina itse läsnä häntä koskevissa neuvotteluissa ja tapaamisissa. Asukkaan oma mielipide kirjataan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä tilannekohtaisena Hilkka-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 palvelukodinjohtaja 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 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, lievemmat 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 omaistensa/läheistensä kanssa. Palvelukodin johtaja vastaa asiallisen kohtelun toteutumisesta ja varmistaa epäkohtien käsittelyn toteutumisesta.

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen Ekhva:n viranomaiselle (Ekhva:n 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. Omaiset ja läheiset kutsutaan juhliin ja tapahtumiin.

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 Annamari Vilkkö, Valtakatu 6, 53600 LPR, [annamari.vilkkolpr@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto:annamari.vilkkolpr@lprpalvelukeskussaatio.fi)
- toiminnanjohtaja Sanna Roste-Torniainen, Valtakatu 58, 53100 LPR, [sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto:sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaatio.fi)

Sosiaali- ja potilasasiamies:

Aki Kaskinen  
 Sosiaali- ja potilasasiamies  
 Laserkatu 6 E  
 53850 Lappeenranta  
 puh. 044 748 5306

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 ruokasaliin useamman kerran päivässä ja liikkumista omin voimin tuetaan. Säätiön fysioterapeutti käy palvelukodissa. Fysioterapeutti laatii asukkaalle henkilökohtaisen kuntoutus suunnitelman, joka ohjaa päivittäistä toimintaa. Hoitohenkilökunta toteuttaa jokaiselle asukkaalle yksilöllisiä liikuntaharjoitteita säännöllisesti suunnitelman mukaan. Vuoden 2016 alkupuolella Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä on otettu käyttöön Raisoft-toimintakykymittari, jonka avulla asukkaiden toimintakykyä seurataan säännöllisesti hyvinkin yksityiskohtaisesti. Mittaustulokset toimitetaan Terveysten- ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) kaksi kertaa vuodessa. Myös tasapainomittaus suoritetaan



kaksi kertaa vuodessa. Säätiön toimintaterapeutti järjestää ryhmä- ja yksilökuntoutusta ja neuvoo apuvälineiden käytössä. Asukkaille järjestetään fysioterapeutin toimesta mahdollisuus 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**

Kasarminportin palvelukodin asukkaiden käytössä on turvallinen ja viihtyisä piha-alue ulkona oleskeluun. Piha-alueella on oleskelualue, pensas- ja kukkaistutuksia sekä puita. Asukkailla on mahdollisuus itsenäiseen ulkoiluun, mikäli heidän vointinsa sen sallii, muussa tapauksessa henkilökunta avustaa ulkoilussa. Kasarminportin palvelutalo sijaitsee puistojen ja vanhan kasarmialueen läheisyydessä, mikä tarjoaa mukavia ulkoilupaikkoja kodin läheisyydessä. Asukkaiden kanssa tehdään kävelyretkiä. Ulkoilumahdollisuuksia pyritään parantamaan käyttämällä omaisten ja vapaaehtoisten apua.

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

## **3.2. Ravitsemus**

Kasarminportin palvelutalon ateriat suunnitellaan ja valmistetaan palvelukeskussäätiön 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. lääkärissä käynti tai muuta asiointia tai voinnin vuoksi ruokailuajat eivät toteudu, niin ruokailuajassa joustetaan yksilöllisesti.

Ruoka kuljetetaan tarjoiluvalmiina palvelukotiin joka päivä. Ainoastaan sunnuntain päivällinen tuodaan jäähdytettynä kotiin lounaan kuljetusten yhteydessä. 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. Hygieniäkäytännöt**

Asukkaan hygieniasta huolehditaan päivittäin 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. Terveystalon ja sairaanhoito**

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

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

Asukkaan kiireettömässä sairaanhoidon tarpeessa varataan aika omalääkäriltä. Terveystalon Oyj:n lääkäri käy säännöllisesti Kasarminportissa, jolloin hoidetaan myös muita lääkäriasioita kuten reseptiasiat yms. Kiireellisen sairaanhoidon palvelut ja sairaankuljetus toteutuvat Ekhva:n palveluina.

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

Kasarminportissa asukkaan on mahdollista asua elämänsä loppuun asti, tarvittaessa saattohoito järjestetään kotiin. Jos akuuteissa sairaustapauksissa tai saattohoidossa tarvitaan esimerkiksi iv-neste- ja lääkehoitoa tai jotain erityistä lääkitystä voidaan ilta- ja viikonloppuaikana tarvittaessa pyytää Ekhva:n Tehosa-sairaanhoitoa avuksi.

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

Palvelukodin johtaja ja sairaanhoitaja yhdessä valvovat, että palvelukodin henkilöstö noudattaa ohjeistuksia.

### **3.5. Lääkehuolto**

Palvelukeskussäätiöllä on Ekhva:n kanssa yhtenevä sopimus lääkkeiden annosjake-  
lusta.

Palvelukodissa 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 heidän sijaiset ovat suorittaneet Ekhva:n edellyttämät teoria- ja lääkelaskutentit sekä antaneet tarvittavat näyttökokeet osaamisestaan. Lupa on voimassa neljä 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.

Palliativisen hoidon ja saattohoidon antaminen perustuu hyvissä ajoin tehtyyn ennakoiivaan hoitosuunnitelmaan ja saattohoitopäätökseen. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut suositukset palliativisen hoidon ja saattohoidon järjestämisestä. Ne sisältävät osaamis- ja laatuksiteerit sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestelmän eri tasoille. Suositus löytyy Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemana: *Suositus palliativisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa : Palliativisen 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:

- Kasarminportin palvelukodin kiinteistö on varustettu automaattisella paloilmoinnilla ja sammutusjärjestelmällä (Etelä-Karjalan pelastuslaitos)
  - o pelastussuunnitelma ja pelastussuunnitelman päivitys, vastuuhenkilönä asuntosihteeri
  - o poistumisturvallisuussuunnitelma, vastuuhenkilönä palvelukodin johtaja
- hoitohenkilökunta on saanut alkusammutuskoulutuksen, koulutuksen päivitys kolmen vuoden välein
- hoitohenkilökunta osallistuu lähitulevaisuudessa AS1 koulutukseen, koulutuksen päivitys viiden vuoden välein
- Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy:n huoltopalvelut ja päivitys vastaavat kiinteistöjen huoltoon liittyvästä turvallisuudesta 24/7
- Kasarminportin palvelutalon hissihuollosta ja –päivityksestä vastaa Kone Oy:n huoltopalvelu 24/7
- Ulko-ovet ovat lukittuina ympärivuorokauden. Ulko-ovessa on sähkölukko, josta kuljetaan joko numero-koodilla tai tägi-avaimella. Varmistetaan näin myös muis-tisairaiden turvallisuus.

### Hoito, hoiva ja huolenpito:

- palvelukodin hoitohenkilöstö on saanut ensiapukoulutuksen, ensiapukoulutus päivitetään kolmen vuoden välein

- sairaankuljetuksesta vastaa Ekhva:n ensihoito
- kiireellisestä lääkäripäivystyksestä vastaa Ekhva:n lääkäripäivystys
- asukkaiden vointiin liittyvissä asioissa voidaan ottaa yhteyttä Ekhva:n päivystyksen konsultaationumeroon, josta tarvittaessa voidaan lähettää yhden hengen liikkuva päivystysyksikkö tutkimaan asukkaan vointia
- Ei-kiireellisissä asioissa, säätiön sairaanhoitajan ollessa töissä, hän konsultoi Terveystalon lääkäreitä asukkaiden asioissa
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työso-  
pimuksessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja työ-  
harjoittelijat täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta tai hänen edunvalvojal-  
taan 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 (kaksi hoitajaa).

#### 4.1. Henkilöstö

##### Välitön ja välillinen työ

Henkilöstömitoituksesta iäkkäiden henkilöiden ympärivuorokautisessa asumisessa 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 1.12.2023, jolloin henkilöstömitoitus vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti tulee täysimääräisesti voimaan. Tällöin kuntien ja muiden palveluntuottajien on myös velvollisuus käyttää RAI-arviointijärjestelmää.

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.

Kasarmiportin palvelukodissa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

**Palvelukodin johtaja** Annamari Vilkkö, sosionomi(AMK), lähihoitaja

### **Palvelukodin johtajan toimenkuva:**

Palvelukodin johtaja vastaa osaltaan siitä, että kodin tarjoamat palvelut täyttävät sopimusten, 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, sijaisien 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.

### **Lähihoitajat**

Palvelukodissa työskentelee 12 lähihoitajaa.

### **Lähihoitajien toimenkuva ja työnjako:**

**Lähihoitajille** on laadittu työnkuva, joka löytyy omavalvontasuunnitelman liitteistä.

### **Muu henkilökunta**

fysioterapeutti,  
toimintaterapeutti  
sairaanhoitaja

### **Muun henkilökunnan toimenkuva:**

**Sairaanhoitajalle** on laadittu työnkuva, joka löytyy omavalvontasuunnitelman liitteistä.

**Fysio- ja toimintaterapeutti** antavat yksilöllistä ja ryhmäkuntoutusta ja ohjaavat tarvittaessa henkilökuntaa.

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

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

### **Henkilökunnan pätevydet**

Henkilökunnalta vaaditaan valvovan viranomaisen edellyttämä pätevyys.

Toiminnanjohtaja tarkistaa esimiehen ja säätiön fysioterapeutin, kotisairaanhoidajan 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. Lääkeluvat ja kopiot hygieniapasseista säilytetään samassa kansiossa. Henkilökunta suorittaa Ekhva:n edellyttämät lääkkeenantoluvat ja näytöt lääkkeenjaosta, injektioista (i.m ja s.c), lääkkeettömän infuusiopussin vaihdosta ja lääketietokannan hallitsemisesta.

### **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.

### **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 päivitettyinä kolmen vuoden välein.

Henkilöstö veloitetaan viiden vuoden välein osallistumaan AS1-alkusammutuskoulutukseen. Koulutuksessa harjoitellaan erilaisten palavien esineiden sammutusta erilaisilla välineillä, esim. nestesammutin, sammutuspeite. Koulutuksessa pohditaan käytännön palotilanteita ja oikeita toimintatapoja. Taloturvallisuuskoulutusta palvelukodissa järjestetään. Koulutuksessa käydään läpi todellisia vaaratilanteita ja oikeita toimintatapoja. Henkilökunnalle pidetään säännöllisesti mielikuvaharjoitus, jossa käydään läpi toimintamalleja.

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

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

Työhyvinvointia pidetään yllä parantamalla työergonomiaa erilaisten apuvälineiden avulla ja tarvittaessa konsultoimalla säätiön toimintaterapeuttia ja fysioterapeuttia. Henkilöstöpalaverit pidetään säännöllisesti. Henkilöstölle pidetään kehityskeskustelut kerran vuodessa. Joustavan työvuorosuunnittelun avulla tuetaan henkilöstön työhyvinvointia.

Säätiö tukee henkilöstöä taloudellisesti omaehtoisissa liikuntaharrasteissa e-Passi maksuvälineen kautta. Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää maksutta säätiön omia liikuntatiloja, kuntokammareita ja uima-altaita. Henkilöstölle järjestetään erilaisia omakustanteisia virkistys- ja tutustumismatkoja.

## **4.2. Toimitilat**

Kasarminportin palvelutalossa on 16 asuntoa. Asuntojen koot: 39,5 m<sup>2</sup> (6), 43,5 m<sup>2</sup> (5), 44,5, m<sup>2</sup> (4) ja 51,5 m<sup>2</sup> (1).

Jokaisessa asunnossa on keittiövarustus sekä oma wc- ja suihkutila.

Asukkaat kalustavat itse asuntonsa.

Asukkailla on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila (41,5 m<sup>2</sup>), 3. kerroksessa juttunurkkaus (7 m<sup>2</sup>) ja sauna pohjakerroksessa, lisäksi käytävillä on istuskelu mahdollisuus.

Henkilökunnan toimisto sijaitsee oleskelutilan yhteydessä ja ja johtajan toimisto 2. kerroksessa.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä pohjapiirrokset.



## **Vaatehuolto**

Palvelukoti huolehtii asukkaan pyykkihuollosta. Pääasiassa pyykkihuoltoa hoitaa laitoshuoltaja, mutta myös lähihoitajat osallistuvat tarvittaessa pyykkihuoltoon, ainakin akuuteissa tilanteissa. Asukkaan käyttämät vaatteet pestään riittävän usein ja aina tarvittaessa.

Liinavaatteet vaihdetaan vähintään kerran kuukaudessa ja aina tarvittaessa. Pyyhkeet vaihdetaan suihkutuksen yhteydessä.

## **Siivous**

Näkyvät roskat ja liat poistetaan huoneista ja saniteettitiloista päivittäin. Lattiat ja saniteettitilat siivotaan viikoittain. Siivouksesta huolehtii pääsääntöisesti laitoshuoltaja. Tehdyt siivoukset merkitään seurantalistaan.

Laitoshuoltaja tekee kerran kuukaudessa ns. kuukausisiivouksen, joka on viikkosiivousta kattavampi. Asukashuoneiden ikkunat pestään vähintään kerran vuodessa.

### **4.3. Teknologiset ratkaisut**

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä.

Kasarmiportin palvelutalossa on on Ascom MiratelOy:n asukaskutsujärjestelmä, johon kuuluu asukaskohtainen kutsuranneke ja asuntokohtainen yksikkö, jossa puheyhteysmahdollisuus. Asukkaan hälytys ohjautuu työvuorossa olevan/olevien työntekijöiden GSM-puhelimeen. Asukkaan hälytyssoittoon vastataan viipymättä. Hälytyksistä tallentuvat lokitiedot.

Palvelukodin johtaja vastaa asukaskutsujärjestelmän toimivuudesta yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Työvuorossa olevan hoitajan tulee viivytyksettä tehdä ilmoitus havaitusta toimintahäiriöistä. Toimintahäiriöiden aikana asukasturvallisuus taataan hoitajakäynnillä. Hoitajakäyntien väliaikainen lisääntynyt tarve huomioidaan tarvittaessa työvuorojen henkilöstömitoituksessa.

### **4.4. Terveysterveysten huollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Fysioterapeutti ja toimintaterapeutti vastaavat yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden ja apuvälineiden käytön ohjauksesta henkilökunnalle ja asukkaalle. Palvelukodin fysioterapeutti vastaa yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden toimivuudesta ja tarvittavasta huollosta.

Apuvälinerekisteriä ylläpitää fysioterapeutti. Määräaikaishuollot ja tarkastukset tekee Allumedical Oy.

#### **4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely**

Säätiön tietosuojavastaavana toimii:  
Data Group Saimaa Oy, vastuuhenkilönä Janne Saarinen  
(janne.saarinen@dgsaimaa.fi, 040 772 2596).

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 Ekhva:n terveydenhuollon Lifecare-ohjelmaan. Asukkaiden toimintakyvyn mittarina käytetään RAISoftia. Ohjelman pääkäyttäjä on Kasarminportin palvelutalon johtaja Annamari Vilkkonen.

Ekhva on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä. Säätiö hoitaa asiakastietojen säilytyksen ja ylläpidon Ekhva:n 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. Asiakas-suhteen päätyttyä asiakirjat toimitetaan Ekhva:lle 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**

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

Säätiön jokaisella yksiköllä on omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan vastuuhenkilönä toimii kunkin yksikön esihenkilö.

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 Kasarminportin toimistossa sekä kopio siitä säilytetään myös talon ilmoitustaululla

Muutokset omavalvontasuunnitelmaan tehdään viipymättä sähköisessä järjestelmässä.

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

Vastuuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksistä.

Päivitetty: 12.4.2023

## 6. Omavalvontasuunnitelman liitteet ja asiakirjat

### Toimintaohjeet

#### Kansio 1

- Aluehallintoviraston lupa
- Hankintasopimus: Ikääntyneille suunnattu palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen
- Hankintasopimus: Vammaisten henkilöiden asumispalvelut, osa-alueet A palveluasuminen, C tehostettu palveluasuminen ja D Lyhytaikainen asuminen
- Päätös Ikääntyneiden palveluasumisen palvelusetelituottaja
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma
- Siivouksen omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Pandemiasuunnitelma
- Kasarminportin palvelutalon pohjapiirros
- Tietosuojaseloste
- Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma
- IT –järjestelmien kuvaus
- Työterveysopas
- Perehdytys Säätiö + perehdytyslomake

- Rekisteriseloste
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystal-  
veluista (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)

## Kansio 2

- Työnkuvat
  - Sairaanhoidtaja
  - Lähihoitaja
  - Fysioterapeutti
  - Toimintaterapeutti
  - Hoiva-avustaja
  - Hoiva-avustajaopiskelija
  - Palvelukotiaavustaja
- Työohjeet
  - Palkallisen sairausloman ehdot / sairastuminen
  - Ohje sairauspoissaolojen seurantaan
  - Toiminta työtapaturman sattuessa
  - Tartunnan vaaraa aiheuttavat tapaturmat
  - Päihdeongelman varhainen tuki ja hoito
  - Poikkeama- ja työsuojeluilmoituksen tekeminen
  - Lääkepoikkeama
  - Ohjeistus lääkkeiden väärinkäytön ja mahdollisten väärinkäyttöepäilysten selvittä-  
miseksi
  - PKV- ja N-lääkkeet, riskilääkkeiden käyttö, säilytys ja kulutuksen seuranta palvelu-  
kodeissa
  - Asukkaan kaltoinkohteluun puuttuminen
  - Eksoten ohje yksityisille palveluntuottajille: Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitus-  
velvollisuus ja toimenpiteet (Shl 48§ ja 49§)
  - Eksoten toimintaohje: Sosiaalihuoltolain 48§ mukaisen ilmoituksen käsittely, yksityi-  
set palveluntuottajat

- Hätätilaohjeet
- Toimintaohje henkilökunnalle palohälytyksessä
- Toimintaohje sähkö- ja vesikatkoilanteissa
- Toimintaohje kaasuvaaratilanteessa
- Ulkopuoliset uhka- ja vaaratilanteet yövuorossa
- Toimintaohje asukkaan kadotessa asumisen yksikössä
- Asukkaan kuolema palvelutalolla ja vainajien kuljetukset
- Asukkaan käyttövarojen käsittely
- Asukkaiden syntymäpäivät
- Henkilökunnan hygienia ja käsihygienia
- Henkilökunnan ja opiskelijoiden ruokailu
- Oman puhelimen käyttö työaikana
- Säätiö savuttomana työympäristönä
- Henkilökunnan muistaminen
- E-passi Flex etuus
- Omahoitaja
- Muistisairaana asukkaan turvallisuuden takaaminen
- MNA-testin ohje
- Tietoa ja toimintaohje Staphylococcus aureus, MRSA ja ESBL bakteereista asukkaiden hoitamisessa

P-asemalta sähköisesti:

- Lomakkeet
  - palvelusopimus, tehostettu palveluasuminen
  - palvelusopimus, muut
  - Ylimääräisen avun seuranta
  - Palvelumaksu –liite
  - Asukkaan informointi ja suostumus
  - Elämäntarina
  - Käteisvarojen ja arvoesineiden säilytys
  - Asukkaan tiedot WC:n kaapin oveen
  - Luovutusasiakirja
  - Vuokrasopimuksen irtisanominen
  - Ekhva, yksityiset palveluntuottajat: ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta

- Poikkeamailmoitus
- Työsuojelun raportointilomake
- Henkilötietolomake
- Työsopimus
- Salassapito- ja käyttäjäsitoumus
- Tartuntatautilain edellyttämä rokotussuoja
- Sopimus yötyölisien korvaamisesta
- Suunnitellun työvuorolistan muutoksista sopiminen
- Selvitys työntekijän sairaudesta, Selvitys työntekijän alle 10 v. lapsen äkillisestä sairastumisesta
- Toimintamalli sairauspoissaolojen seurantaan
- Varoitus päihteiden käytöstä
- Hoitoonohjaussopimus
- Palkaton vapaa –anomus
- Matkalasku
- työtodistus pohja

### **Asiakastietohallinta**

#### **Hilka-asiakastietojärjestelmä**

Pääkäyttäjä	Tarja Ilves
Pääkäyttäjä/Kasarminportti	Annamari Vilkko
Vastuukäyttäjä	Tiia Kiukas
Rajatut oikeudet	kaikki hoitajat toiminta- ja fysioterapeutti

#### **Titania –työvuoro-ohjelma**

Pääkäyttäjä	Kirsi Laakso
Varahenkilö	Annamari Vilkko

#### **Turvapuhelinjärjestelmä Ascom Optima**

Pääkäyttäjä	Sari Martin
Vastuukäyttäjä	Annamari Vilkko

#### **Raisoft toimintakyky mittari**

Yhteyshenkilö	Annamari Vilkko
---------------	-----------------