



Lappeenrannan  
palvelukeskusätiö

**Omavalvontasuunnitelma**

**VELJESKOTI**

**KOTIHOITO, PALVELUILLA TUETTU ASUMINEN**

**Omavalvonnan toteuttaminen**

**30.3.2026**

# Sisällys

1 TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT .....	3
1.1. Toimintayksikön perustiedot.....	3
1.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
1.3. Riskienhallinta.....	5
2 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	9
2.1 Hoivasuunnitelma.....	9
2.2 Asiakkaan kohtelu.....	10
2.3 Asiakkaan ja omaisten osallisuus.....	11
2.4 Asiakkaan oikeusturva .....	11
3 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	13
3.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	13
3.2 Ravitseminen.....	14
3.3 Hygieniäkäytännöt.....	14
3.4 Terveysten- ja sairaanhoito .....	15
3.5 Lääkehuolto .....	16
3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	16
4 ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
4.1 Henkilöstö.....	17
4.2 Toimintaympäristö .....	21
4.3 Teknologiset ratkaisut .....	22
4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	23
4.5 Asiakas- ja potilastietojen käsittely .....	23
5 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN, VASTUUHENKILÖT JA SEURANTA.....	24
6 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LIITTEET JA ASIAKIRJAT .....	25
7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	29

# 1 TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

## 1.1. Toimintayksikön perustiedot

**Nimi** Veljeskoti  
**osoite** Snellmaninkatu 25, 53100 Lappeenranta  
**puh.** 0400 238 051

**Palvelun tuottaja:** Lappeenrannan palvelukeskussäätiö sr

Y-tunnus: 0225914-7

**Toiminnasta vastaava vastuuhenkilö:** Palvelukodin johtaja Mia Luukkainen, sairaanhoitaja  
AMK, p. 040 3528465 / mia.luukkainen@lprpalvelukeskussaatio.fi

**Omavalvonnan vastuuhenkilö:** palvelukodin johtaja Mia Luukkainen

### Ilmoitus:

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

Hyväksytty Ekhva:n palvelusetelituottajaksi

Päätökset ja asiapaperit arkistoidaan säätiön toimistossa.

### Tehdyt tarkastukset:

Etelä-Karjalan pelastuslaitos palotarkastuskäynti: 14.12.2023

### **Alihankintana hankitut palvelut:**

- Kiinteistöhuolto: Oma kiinteistöhuoltomies, viikonloppu-/lomapäivystys Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy
- Siivouspalvelu ostetaan palvelukotikohtaisesti Säätiön sisäisesti
- Tilapäinen hoitopalvelu tarve / sijaistus on satunnaisesti käytetty: OSK Monitoimiseniorit Etelä-Karjala
- It-palvelut: Data Group Saimaa Oy

*Omavalvontasuunnitelmassa mainitut liitteet on tarkoitettu Veljeskodin henkilökunnan käyttöön.*

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

### **Toiminta-ajatus:**

Lappeenrannan palvelukeskussäätiö tarjoaa kotipalvelua, palveluilla tuettua asumista Veljeskodissa. Veljeskodissa voi asua itsemaksavana (tai tarvittaessa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluiden maksusitoumuksella.) Veljeskodin asukkaille mahdollistetaan turvallinen, täysipainoinen ja arvokas vanhuus hoitamalla heitä yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti kodinomaisissa olosuhteissa tukien heidän jäljellä olevia taitojaan ja voimavarojaan kuntouttavalla työotteella. Asukkaiden palvelusopimuksia päivitetään tarpeen mukaan, palveluita ja käyntejä voidaan lisätä voinnin heiketessä ja avun tarpeen kasvaessa. Kodissa toimitaan palvelukeskussäätiön ja palvelukotien yhteisten arvojen pohjalta. Tavoitteena on antaa asukkaille mahdollisuus elää vapaasti omaa tahtiaan mahdollisimman pitkään. Ympäri vuorokautisen toiminnan alettua ajatuksena olisi, että asukkaat voisivat asua Veljeskodissa elämän loppuun saakka, ympärivuorokautisen hoivan päätöksen saatuaan.

Toimintaa ohjaavat lait:

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011: <http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2011/20110922>

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2012/20120980>

Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301#L2P8>

**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, mutta niitä voidaan ennakoita ja niihin voidaan valmistautua. Yksikössä tehdään riskienkartoitus kerran vuodessa STM:n lomakkeilla.

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, rekrytointi

- **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
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, henkilöstöressurssien oikeanlainen kohdentaminen, tehtäväkuvat, hoidon ja kuntoutuksen suunnitelmallisuus sekä jatkuvuus, itsemääräämisoikeuden toteutuminen
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** tiedonkulun esteet, väärinymmärrykset, kirjaamiskäytännöt, raportointikäytännöt, hoidon jatkuvuus, erilliset asiakastietojärjestelmät (Etelä-Karjalan hyvinvointialue/Lappeenrannan palvelukeskussäätiö)
- **Epidemiat ja pandemiat:** maailmanlaajuiset pandemiatilanteet, paikalliset epidemiat, epidemiat palvelukodissa

### 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 tarkoituksena on selvittää epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset, korjata puutteet ja ehkäistä niiden uusiutuminen. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Työtapaturmista, vähältä piti tilanteista ja uhka- ja vaaratilanteista raportoidaan säätiön yhteistyöryhmälle tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella. Tilanteet käsitellään myös henkilöstöpalaverissa. Käsittelyn yhteydessä mietitään, miten tilanne voidaan välttää ja käynnistetään tarpeelliset ja mahdolliset toimenpiteet. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa palvelukodin johtaja. Tiedot vammaispalveluiden asukkaita koskevista tapaturma- ja vaaratilanteista ja niiden aiheuttamista toimenpiteistä raportoidaan vammaispalveluille kuukausittain. Vakavaksi arvioiduista tilanteista raportoidaan välittömästi.

- **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. Ohje ja lomake löytyvät sähköisenä Lappeenrannan palvelukeskussäätiön P- asemalta, johon kaikilla Veljeskodin henkilökuntaan kuuluvilla on pääsy. 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 terveystieteiden palveluista (Etelä-Karjalan hyvinvointialue) vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään.
- **Muutoksista ja ohjeista tiedottaminen:** Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmä Hilkan kautta (Yksikkö–huomiot tai Viesti), sähköpostitse, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Hoitajien palaverit pidetään säännöllisesti, kerran viikossa. 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 soimitaan tai tiedotetaan sähköpostitse, viestein tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Asukaskokouksia järjestetään neljästi vuodessa.

Riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin. Palveluntuottaja, isännöitsijä ja palvelukodin toiminnasta vastaava vastuuhenkilö vastaavat yhdessä palvelukodin kiinteistöön kohdistuvasta riskienhallinnasta.

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 isännöitsijä. Poistumisturvallisuussuunnitelman laatii ja päivittää palvelukodin johtaja. Asuintalon pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys katsotaan palotarkastuksen yhteydessä läpi paloviranomaisen kanssa. Veljeskodissa on automaattinen paloilmoin- ja sammutinjärjestelmä. Väestönsuoja sijaitsee talon kellarikerroksessa. *Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma ovat liitteenä.*

Hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon sekä hygieniakäytäntöihin liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin toiminnasta vastaava johtaja yhdessä palvelukodin henkilöstön ja erityistyöntekijöiden kanssa. Palvelukeskussäätiölle on laadittu pandemiasuunnitelma.

Terveysten- ja sairaanhoitoon sekä lääkehoitoon liittyvästä riskienhallinnasta vastaa sairaanhoitaja yhdessä toiminnasta vastaava johtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa. Veljeskodille on laadittu lääkehoitosuunnitelma. *Lääkehoitosuunnitelma on liitteenä.*

Ravitsemukseen liittyvistä riskienhallinnasta vastaa ravitsemuspäällikkö yhdessä palvelukodin toiminnasta vastaava johtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa. Ravitsemuspäällikkö vastaa ruuan valmistuksesta ja laadusta. Palvelukodin johtaja yhdessä henkilöstön kanssa vastaavat ruuan säilytyksestä ja tarjoilusta Veljeskodissa. Veljeskodilla on ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma. *Ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma on liitteenä.*

Henkilöstöön sekä tietoturvaan ja -suojaan liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin toiminnasta vastaava johtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Tietoturvaan ja – suojaan liittyvien riskien hallintaan palvelukeskussäätiölle on laadittu tietosuojaseloste sekä tietoturva ja – suoja ohjeistus. *Tietosuojaseloste sekä tietoturva ja – suojaohjeistus ovat liitteenä.*

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, pois lukien ainoastaan säätiön hallinnon toimistohenkilökunta. Työntekijällä ja työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on lain mukaan oltava joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa vastaan.

Sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on 1.1.2024 alkaen oikeus pyytää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriote. Rikosrekisteriote voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan (uuteen) työ- tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluonteisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa, huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa. Laki

velvoittaa työnantajaa tarkastamaan otteen, kun kyseessä on vähintään 3 kuukauden työ- tai virkasuhde yhden kalenterivuoden aikana. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta)

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

- Kiinteistöön liittyvät laatupoikkeamat ja vaaratilanteet raportoidaan ja käsitellään välittömästi. Käytössä ovat automaattiset paloilmoin-, hälytys- ja sammutinjärjestelmät (sprinkleri-sammutusjärjestelmä), Tampuuri -kiinteistöhuolto-ohjelmisto, puhelin ja sähköposti
- Laatupoikkeamat ja vaaratilanteet, jotka koskevat yksittäistä asukasta kirjataan Hilikka-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. Veljeskodilla on sähköpostiosoite, johon kaikilla henkilökuntaan kuuluvilla on pääsy.

## **2 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Asiakkaan kanssa tehtävät sopimukset

- huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus asunnosta
- hoivasopimus ja -suunnitelma

### **2.1 Hoivasuunnitelma**

Kotihoidon asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja asukkaan omaisen/läheisen kanssa yleensä silloin kun muuttamisesta ja siihen liittyvistä asioista sovitaan tai ollaan allekirjoittamassa hoivasopimusta. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan ja omaisen mielipiteet ja toiveet. Hoivasuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta.

## 2.2 Asiakkaan kohtelu

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 asiakassuunnitelmaan. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin.

Asukkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukas on aina itse läsnä häntä koskevissa neuvotteluissa ja tapaamisissa. Asukkaan oma mielipide kirjataan kotihoidon asiakassuunnitelmaan sekä tilannekohtaisena Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Kotihoidon osalta asukkaille ei myönnetä rajoittamisen lupia.

Asukasta ohjataan ennakoivasti hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen laatimiseksi.

Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti, tasavertaisesti, asiallisesti ja asukkaan palvelutarpeen edellyttämällä tavalla. Mikäli asukas, hänen omaisensa, läheisensä tai muu taho ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai epäilee sellaista, tulee asia saattaa välittömästi saattaa yksikön vastuuhenkilön tietoon ja ilmoitus tulee käsitellä välittömästi. Kaltoinkohteluun puuttumisesta on laadittu ohje henkilökunnalle. *Asukkaan kaltoinkohteluun puuttuminen – ohje on liitteenä.*

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 toteutumisen. Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen Etelä-Karjalan hyvinvointialueen viranomaiselle (kirjaamon kautta) 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. Asiakassuunnitelman laadinnan yhteydessä kuullaan ja kirjataan omaisen näkemykset sekä heidän mahdollisuutensa osallistua palvelukodin toimintaan ja esim. ulkoilemiseen, 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. Vierailuohjeista tiedotetaan omaisille ja vierailijoille sekä seinätiedottein että viestein.

Säätiön ravitsemuspalvelu kerää palautetta asukkailta säännöllisesti kyselyillä. Sähköistä asiakaspalautejärjestelmää kehitetään yhdessä muiden toimijoiden kanssa. Asukkaat vastaavat myös THL:n Kerro palvelustasi – kyselyyn sekä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asukastyytyväisyys kyselyihin. Asukkaita avustetaan tarvittaessa kyselyihin vastaamisessa.

Palautetta palveluista voi antaa myös sähköisesti johtajan sähköpostiosoitteeseen: [mia.luukkainen@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto:mia.luukkainen@lprpalvelukeskussaatio.fi)

### **2.4 Asiakkaan oikeusturva**

#### **Palvelukodin toimintaa koskevat kirjalliset muistutukset:**

palvelukodin johtaja Mia Luukkainen,

Valtakatu 6, 53600 LPR,

[mia.luukkainen@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto:mia.luukkainen@lprpalvelukeskussaatio.fi)

toiminnanjohtaja Sanna Roste-Torniainen

Valtakatu 58, 53100 LPR

[sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaatio.fi](mailto:sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaatio.fi)

**Sosiaali- ja potilasasiavastaava:**

Heli Tiusanen ja Elina Tikka

Lasekatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta

Sähköposti: [heli.tiusanen@socom.fi](mailto:heli.tiusanen@socom.fi) / [elina.tikka@socom.fi](mailto:elina.tikka@socom.fi)

Puh: 044 748 5306 / 050 555 8553

**Kuluttajaneuvonta:**

kuluttajaneuvonta.fi

puh. 029 553 6901

**Etelä-Karjalan aluehallintovirasto:**

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Käyntiosoite: Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295016000

Faksi: 0295016661

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

**Eduskunnan oikeusasiamies:**

Sähköposti: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia  
00102 Eduskunta

Puhelin 09\*4321, eduskunnan vaihde

Faksi 09 432 2268

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 ja kuntoutumista tukeva toiminta**

#### **Hyvinvointia tukeva toiminta**

Palvelukodin toiminnan tavoitteena on turvata asukkaiden hyvinvointi. Hyvinvoinnin perustana on virikkeellinen arki. Asukkailla on käytössään ruokasalin yhteinen tila, kerroksittaiset oleskelutilat ja piha-alue. Yhteisissä tiloissa on mahdollisuus katsoa televisiota, kuunnella musiikkia, lukea lehtiä ja kirjoja sekä seurustella. Toiminnallisia ja virikkeellisiä tuokioita sekä eri yhteistyötahojen vierailuja (seurakunnat, musiikkiesitykset, päiväkodin ystäväryhmä, kaverikoirat jne) järjestetään aika usein ja toiminnassa otetaan huomioon asukkaiden mielenkiinnon kohteet. Toiminnan järjestämisessä hyödynnetään laajaa yhteistyöverkostoa ja vapaaehtoistoimijoita. Muun muassa Edusampon opiskelijat vetävät asukkaille toiminnallista kerhoa lukuvuoden ajan kerran viikossa.

#### **Kuntouttava työote**

Hoiva- ja hoitotyötä tehdään kuntouttavalla työotteella. Asukkaat avustetaan ruokasaliin tarvittaessa ja liikkumista omin voimin tuetaan ja siihen kannustetaan. Säätiön fysioterapeutti käy palvelukodissa noin kerran viikossa. Kotipalvelun asiakas voi ostaa fysioterapia-palvelua haluamansa määrän. Fysioterapeutti neuvoo ja opastaa myös henkilökuntaa mm. apuvälineiden käytössä.

#### **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 huomioimaan 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**

Veljeskodin asukkaiden käytössä on turvallinen ja viihtyisä piha-alue ulkona oleskeluun. Piha-alueella on oleskelualue, pensas- ja kukkaistutuksia sekä puita. Asukkaat voivat ulkoilla yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Spr:n Piristäjä-palvelu käy viemässä asukkaita ulkoilemaan kerran viikossa.

### **3.2 Ravitsemus**

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

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.

Jos asukkaalla esim. lääkärissä käynti tai muuta asiointia tai voinnin vuoksi ruokailuajat eivät toteudu, niin ruokailuajassa joustetaan yksilöllisesti.

Ruoka kuljetetaan tarjoiluvalmiina palvelukotiin. Sunnuntain päivällinen lämmitetään hoitajien toimesta palvelukodissa. Lähihoitajat ja palvelukotiavustaja huolehtivat ruuan kattauksesta ja tarjoilusta asukkaille. Jokaisella vakituisella hoitajalla on hygieniapassi. Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa. Keskuskeittiö kerää asukaspalautetta säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä.

### **3.3 Hygieniäkäytännöt**

Asukkaan hygieniasta huolehditaan päivittäin aamu- ja iltapesuin. Asukkaita avustetaan oman asunnon suihkussa käymisessä viikoittain tai tarvittaessa useammin. Asukkailla on myös mahdollisuus käydä saunassa, jos heidän vointinsa sen sallii. Sauna on suunniteltu ikäihmisten tarpeisiin. Haavahoidot Veljeskodin sairaanhoitajan tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueen haavahoitajan ohjeistuksen mukaan. Haavanhoitovälineet ovat kertakäyttöisiä. Käsidesiä on saatavilla Veljeskodin käytäville ja muihin tiloihin sijoitetuista pulloista, sekä asukkaiden wc – tiloissa.

Eritetahrat siivotaan käyttäen desinfioivaa pesuainetta. Myös yhteisessä käytössä olevat tietokoneet, puhelimet ja avaimet pyyhitään säännöllisesti desinfioivalla pesuaineella. *Toimintaohjeet infektioiden ehkäisemiseksi ovat liitteenä.*

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

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

Veljeskodin sairaanhoitaja työskentelee arki-aamuisin, pääosin klo.7.30–15.10. Sairaanhoitaja on Veljeskodilla 2-3 päivänä viikossa, sekä tarvittaessa käy hoitamassa sairaanhoidollisia tehtäviä muinakin päivinä.

Sairaanhoitaja työskentelee hoiva- ja huolenpidollisissa tehtävissä, huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Tiimivastaava-malli on tullut käyttöön 2023 vuoden lopulla. Sairaanhoitajan työpanos jakautuu 50 % hoivatyöhön ja 50 % hallinnollisiin tehtäviin esimiehen apuna. Tarvittaessa Veljeskodin sairaanhoitaja sijaistaa säätiön muiden palvelukotien sairaanhoidollisissa tehtävissä.

Asukkaan kiirettömässä sairaanhoidon tarpeessa varataan aika yleisterveydenhuollon lääkäriltä. Sairaanhoitaja ja lähihoitajat auttavat asukkaita resepti- ja lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Asukas voi ostaa kotipalveluna lääkehoidosta huolehtimisen, joka pitää sisällään muun muassa lääkkeiden tilaamisen ja lääkitysmuutoksista huolehtimisen. Kiireellisen sairaanhoidon palvelut ja sairaankuljetus toteutuvat Etelä-Karjalan hyvinvointialueen palveluina.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hammashuolto turvaa Veljeskodin hammashuollon ja suuhygienian palvelut. Asukas voi halutessaan jatkaa myös aikaisempaa hoitosuhdettaan yksityiseen hammashuoltoon, jolloin häntä avustetaan ajanvarauksessa ja asioinnissa.

Jos akuuteissa sairastapauksissa tarvitaan iv-neste- ja lääkehoitoa tai jotain erityistä lääkitystä, näistä huolehtii Etelä-Karjalan hyvinvointialueen liikkuvat yksiköt tai Tehosa. Tarvittaessa asukas voidaan myös lähettää Etelä-Karjalan hyvinvointialueen päivystykseen.

Henkilökunnalle on laadittu ohjeistuksia moniin sairaudenhoitoa edellyttäviin tilanteisiin, yhteistyöhön Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kanssa sekä äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Palvelukodin johtaja ja sairaanhoitaja yhdessä valvovat, että palvelukodin henkilöstö noudattaa ohjeistuksia ja että ne ovat ajan tasalla. *Ohjeistukset ovat liitteenä.*

### **3.5 Lääkehuolto**

Palvelukeskussäätiöllä on Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kanssa yhtenevä sopimus lääkkeiden annosjakelusta. Veljeskodissa noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa, jonka sisältö on seuraava: lääkehoidon toteuttaminen ja vaatavuustaso, lääkkeet ja lääkehoidon turvallisuus, lääkehoidon osaamisen varmistaminen, lääkehoidon prosessi, huumausaineet ja PKV-lääkkeet, asiakkaan ja omaisten ohjaus ja neuvonta ja seuranta- ja palautejärjestelmät. Sairanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä yhdessä palvelukodin johtajan kanssa.

Säätiön vakinaiset lähihoitajat ja pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet lääkeluvan tekemällä tentit sekä antaneet tarvittavat näytöt osaamisestaan. Lupa suoritetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vaatimusten mukaisesti ja sen allekirjoittaa hyvinvointialueen hallintoylilääkäri. Myös lyhemmissä sijaisuuksissa käytetään ensisijaisesti henkilöitä, joilla on voimassa oleva lääkelupa. Lupa on voimassa viisi vuotta tentin suorittamisesta.

### **3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Asukkaan henkilökohtaiset ja asukkaan toivomat muut kuin säätiön tuottamat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen hoivasopimukseen ja -suunnitelmaan. 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**

### **Kiinteistö:**

- Veljeskodin kiinteistö on varustettu automaattisella paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmällä (Etelä-Karjalan pelastuslaitos)
  - o pelastussuunnitelma ja pelastussuunnitelman päivitys, vastuuhenkilönä isännöitsijä
  - o poistumisturvallisuussuunnitelma, vastuuhenkilönä palvelukodin johtaja

- hoitohenkilökunta osallistuu AS1- alkusammutus-korttikoulutuksen, koulutuksen päivitys viiden vuoden välein
- Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä työskentelee oma huoltomies arkisin virka-aikana, lisäksi muuna aikana (ilta- ja viikonloppupäivitys) Kiinteistöhuolto Lyijynen vastaa kiinteistön huoltoon liittyvästä turvallisuudesta sekä piha-alueiden kunnossapidosta.
- Veljeskodin 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 Iloq-avaimella.

### **Hoito, hoiva ja huolenpito:**

- palvelukodin hoitohenkilöstö on saanut hätäensiapukoulutuksen, hätäensiapukoulutus päivitetään kolmen vuoden välein
- sairaankuljetuksesta vastaa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen ensihoito
- kiireellisestä lääkäripäivityksestä vastaa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen päivitys
- asukkaiden vointiin liittyvissä asioissa voidaan ottaa yhteyttä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen päivityksen konsultaationumeroon, josta tarvittaessa voidaan lähettää yhden hengen liikkuva päivitysryhmä tutkimaan asukkaan vointia
- Ei-kiireellisissä asioissa, säätiön sairaanhoitajan ollessa töissä, hän konsultoi yleisterveydenhuollon lääkäreitä asukkaiden asioissa
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työsopimuksessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja työharjoittelijat täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta tai hänen omaisiltaan tai hänen edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen lupa hoitosuunnitelmaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.
- Asukaspapereita säilytetään lukitussa tilassa
- Lääkkeet säilytetään erillisessä lukitussa lääkehuoneessa, johon vain lääkeluvan omaavilla on pääsy.

## **4.1 Henkilöstö**

Veljeskodissa henkilökunta on paikalla joka päivä kellon ympäri. Kotihoidon työntekijät ovat paikalla klo 7-20 ja ympärivuorokautisen hoivan osalta hoitajat ovat paikalla 24/7. Kotihoidon asukkaiden akuutteja asioita voidaan siis tarvittaessa hoitaa ympärivuorokauden.

**Palvelukodin johtaja:** Mia Luukkainen

**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. Työtehtäviin kuuluu välittömään asiakastyöhön osallistuminen tarvittaessa, toiminnan kehittäminen, asukkaiden laadukkaan ja hyvän hoidon ja hoivan mahdollistaminen, asukkaiden hyvinvoinnin seuraaminen ja virikkeellisen arjen edistäminen, hallinnolliset ja työnjohdolliset tehtävät kuten työvuorolistojen laatiminen, lomajärjestelyt, sijaisten hankkiminen, koulutukseen ja työn kehittämiseen liittyvät asiat, asukasvalintoihin osallistuminen, arkipalvelujen organisointi, työyhteisön toimivuuden edistäminen ja kehittäminen, yhteydenpito omaisiin sekä viranomaisiin sekä palvelukotien yhteinen kehittämistoiminta. Palvelukodin johtaja seuraa toiminnan taloudellista kannattavuutta.

**Tiimivastaava sairaanhoitaja:** Veljeskodissa työskentelee 1 sairaanhoitaja, jonka työaika jakautuu 50 % asiakastyöhön ja 50 % hallinnollisiin tehtäviin.

### **Sairaanhoitajan toimenkuva**

Sairaanhoitaja huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä Etelä-Karjan hyvinvointialueen sairaanhoitajien ja lääkäreiden kanssa asukkaiden asioista. Laboratorionäytteiden ottaminen ja toimittaminen. Sairaanhoitajille on laadittu työnkuva.

*Sairaanhoitajan työnkuva on liitteenä.*

### **Tiimivastaava sairaanhoitajan toimenkuva**

Tiimivastaava sairaanhoitaja rekrytointi sijaisia äkillisiin poissaoloihin, sekä avustaa palvelukodin johtajaa raporttien teossa. Tiimivastaava sairaanhoitaja osallistuu uusien työntekijöiden perehdyttämiseen ja opiskelijoiden koordinointiin. Tiimivastaava sairaanhoitaja osallistuu palvelukodin työtapojen kehittämiseen. Tiimivastaavan tehtävä ei ole esihenkilötyötä. Työnkuvaan kuuluu esihenkilön avustaminen erilaisten raporttien teossa, ja johtajan sijaistaminen loma-aikoina. Tiimivastaava rekrytoi sijaisia äkillisiin poissaoloihin, pääosin arkipäivisin. Eri palvelukotien tiimivastaavat päivystävät vuorotellen myös viikonloppuisin ja arkipyhinä.

Tiimivastaavalle sairaanhoitajalle on laadittu työnkuva.

*Tiimivastaavan sairaanhoitajan työnkuva liitteenä.*

### **Kiertävän sairaanhoitajan toimenkuva:**

Kiertävä sairaanhoitaja paikkaa palvelukotien sairaanhoitajien lomaa, poissaoloja ja tiimin vastaavien arkivapaita. Työskentelee ma-pe aamuvuoroissa. Osallistuu palvelukodin asukkaiden hoitotyöhön työaikanaan. Laboratorionäytteiden ottaminen ja toimittaminen. Lääkärikierron hoitaminen ja yhteydenpito omaisiin kierrolla ilmenevistä asukkaista asioista. *Kiertävän sairaanhoitajan työnkuva liitteenä.*

**Lähihoitajat:** Veljeskodissa työskentelee pääsääntöisesti 4 lähihoitajaa. Ympäri vuorokautisen hoidon osalta työskentelee päivittäin lähihoitajia jokaisessa vuorossa asukkaiden määrän mukaisesti, mitoituksen täyttävä määrä. Palvelukodin johtajan tehtävä on varmistua riittävästä hoitajien määrästä ja mitoituksen täyttymisestä.

### **Lähihoitajien toimenkuva**

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

**Muu henkilökunta:** fysioterapeutti, laitoshuoltajat

### **Muun henkilökunnan toimenkuva**

Fysioterapeutti antaa yksilöllistä ja ryhmäkuntoutusta ja ohjaa tarvittaessa henkilökuntaa. Fysioterapeutti on paikalla Veljeskodilla kolmena päivänä viikossa. Fysioterapeutille on laadittu työnkuva. *Fysioterapeutin työnkuva on liitteenä.*

Palvelukotiavustaja toimii pyykki- ja siivoushuollossa sekä avustaa ruokailutilanteissa. Palvelukotiavustaja huolehtii ruokailun toimivuudesta ruokasalissa sekä auttaa asukkaita ruokailuissa myös kotona, työaikansa puitteissa. Mahdollisuuksien mukaan palvelukotiavustaja osallistuu myös viriketoiminnan järjestämiseen. Palvelukotiavustajalle on laadittu työnkuva. *Palvelukotiavustajan työnkuva on liitteenä.*

Lisäksi Veljeskodissa työskentelee Säätiön siivouspalvelun kautta laitoshuoltaja. Laitoshuoltaja vastaa palvelukodin käytössä olevien tilojen siivouksesta. Laitoshuoltaja siivoaa palvelukodin asukkaiden asunnot, jos he ovat tahtoneen palvelusopimuksessa ostaa siivouspalvelun, sekä puhdistaa koneellisesti palvelukodin oleskelu- ja ruokailutilat.

Lähihoitajien sijaisiksi rekrytoidaan pääosin valmiita lähihoitajia, myös oppisopimus-opiskelijoita tai hoiva-avustajia voidaan käyttää, kun heidän osaamistasonsa on riittävä. Lyhyitä sijaisuuksia tekevät myös lähihoitaja- sekä sairaanhoitajaopiskelijat. Palvelukodin johtajaa sijaistaa tarvittaessa tiimivastaava, jolla on tukenaan säätiön toisen palvelukodin johtaja. Sairaanhoitajaa sijaistaa säätiön toinen sairaanhoitaja tai säätiön kiertävä sairaanhoitaja.

### **Henkilökunnan pätevyudet**

Henkilökunnalta vaaditaan valvovan viranomaisen edellyttämä pätevyys.

Toiminnanjohtaja tarkistaa palvelukodin johtajien ja säätiön fysioterapeutin ja sairaanhoitajien pätevyyden alkuperäisistä todistuksista ja Valviran Terhikki/Suosikki-rekisteristä niiden ammattilaisten kohdalla, joista Valvira pitää rekisteriä.

Palvelukodin johtaja tarkistaa hoitohenkilökunnan pätevyyden Valviran Terhikki/Suosikki-rekisteristä. Henkilökunta esittää alkuperäiset tutkintotodistukset. Todistusjäljennöksiä säilytetään kansiossa palvelukodin johtajan hallussa. Osaamiskartat ja kopiot hygieniapasseista säilytetään samassa kansiossa. Kopiot lääkeluvista säilytetään erillisessä kansiossa.

### **Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen**

Uuden työntekijän perehdyttämiseksi on laadittu erillinen ohjeistus. Uuden työntekijän aloittaessa pyritään siihen, että perehdytykseen on varattu riittävä määrä sekä aamu- että iltavuoroja.

Henkilökunta osallistuu henkilökunnan palavereihin, joita järjestetään viikottain. *Uuden työntekijän perehdyttämisohje ja säätiön perehdytysaineisto ovat liitteenä.*

### **Koulutuksen järjestäminen henkilökunnalle**

Tavoitteena on, että esihenkilö käy vuosittain 3-5 koulutuksessa ja jokainen hoitaja 1-3 koulutuksessa. Koko säätiön tasoisia kehittämiskokouksia pidetään tarpeen mukaan, joihin kaikista säätiön palvelukodeista osallistuu esimies ja 1-2 hoitajaa.

Ensiaputaidot pidetään ajan tasalla tilaamalla kursseja tarpeen mukaan. Tavoitteena on, että jokainen käy hätäensiapukoulutuksessa kolmen vuoden välein.

Henkilöstö osallistuu 5 vuoden välein AS1- sammutuskorttikoulutukseen. Koulutuksessa harjoitellaan palavien esineiden sammutusta erilaisilla välineillä, esim. nestesammutin, sammutuspeite. Koulutuksessa pohditaan käytännön palotilanteita ja oikeita toimintatapoja. Palvelukodissa järjestetään myös taloturvallisuuskoulutusta. Lisäksi järjestetään myös turvallisuuskävelyitä ja taloturvallisuuskoulutuksia. Koulutuksissa käydään läpi todellisia vaaratilanteita ja oikeita toimintatapoja sekä tutustutaan talon turva-asioihin.

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

Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä on sopimus työterveyshuollon järjestämisestä Pihlajalinnan kanssa. *Työterveysopas on liitteenä.*

Työhyvinvointia pidetään yllä parantamalla työergonomiaa erilaisten apuvälineiden avulla ja tarvittaessa konsultoimalla säätiön toimintaterapeuttia ja fysioterapeuttia. Säätiö tukee henkilöstöä taloudellisesti omaehtoisissa liikuntaharrasteissa. Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää ePassi -maksuvälinettä työhyvinvoinnin tukemiseen. Henkilökunnalla on myös oikeus käyttää maksutta säätiön omia liikuntatiloja, kuntokammareita ja uima-altaita erillisen ohjeistuksen mukaisesti. *Ohjeistus liitteenä.*

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

## **4.2 Toimintaympäristö**

Veljeskodissa on 33 asuntoa. Asuntojen koot: 37,5m<sup>2</sup>(9),40m<sup>2</sup> (15), 42,5m<sup>2</sup> (7), 60 m<sup>2</sup> (1) ja 63 m<sup>2</sup> (1).

Jokaisessa asunnossa on keittiövarustus sekä oma wc- ja suihkutila.

Asukkaat kalustavat itse asuntonsa.

Asukkailla on jokaisessa kerroksessa seurustelunurkkaus.

Samassa kiinteistössä sijaitseva ravintola (68 m<sup>2</sup>+20 m<sup>2</sup>) on asukkaiden käytössä sopimuksen mukaan.

Henkilökunnan toimisto sijaitsee asunnossa nro.4.

*Omavalvontasuunnitelman liitteenä on pohjapiirroksset.*

## **Vaatehuolto**

Palvelukoti huolehtii asukkaan pyykkihuollosta asukkaan niin toivoessa asukkaan omalla pesukoneella. Jos asukkaalla ei ole omaa konetta, pyykkipalvelu on ohjattu tilaamaan ulkopuoliselta palvelun tarjoajalta. Pyykkihuoltoa tekevät tarvittaessa palvelukotivastaja tai hoitajat. Asukkaan käyttämät vaatteet pestään riittävän usein ja aina tarvittaessa. Liinavaatteet vaihdetaan vähintään kerran kuukaudessa ja aina tarvittaessa. Pyyhkeet ja tyynyliinat vaihdetaan viikkosiivouksen yhteydessä ja aina tarvittaessa.

## **Siivous**

Asukkaalla on mahdollisuus ostaa Lappeenrannan palvelukeskussäätiön siivouspalvelun kuukausisiivouksen. Lähihoitajat huolehtivat asuntojen äkillisen tarpeen siivouksista, esim. eritteet tai kaatuneet ruuat ja juomat. Veljeskodin laitoshuoltaja tekee palvelukodin sopimusasiakkaiden asuntoihin kerran kuukaudessa laajemman siivouksen. Hän myös vastaa käytävien ja muiden yleisten tilojen siivoamisesta siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstö vie jätteet usean kerran vuorokaudessa jätekatokseen.

### **4.3 Teknologiset ratkaisut**

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

Asukkailla on mahdollisuus ottaa käyttöön turvapuhelin, turvapuhelinjärjestelmä Everon.

Turvapuhelimien hälytyksiin ympäri vuorokauden vastaavat palvelukodin hoitajat tai erikseen sovitusti klo 20.00-7.00 välillä avunpyynnöt ohjautuvat Ekhva:n kotihoidon päivystykseen josta myös apu heille välitetään.

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

#### **4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Hoitohenkilökunta auttaa asukkaita tarvittaessa apuvälineiden tilaamisessa apuvälinelainaamosta ja neuvoo niiden käyttämisessä. Fysioterapeutti vastaa laitteiden ja apuvälineiden käytön ohjauksesta henkilökunnalle. Säätiön 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:**

Data Group Saimaa Oy

Vastuuhenkilönä Janne Saarinen

Lavolankatu 10, 53600 Lappeenranta

puh. 040-772 2596,

[janne.saarinen@dgsaimaa.fi](mailto:janne.saarinen@dgsaimaa.fi)

Palvelukeskussäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Myneva Hilikka 3.53.11. Ohjelman pääkäyttäjä on palvelutalo Kangasvuokon johtaja Tarja Vilksa. Pääkäyttäjä valvoo hoitohenkilökunnan oikeuksia käyttää tietojärjestelmää.

Koska Veljeskoti on yksityistä kotipalvelua tarjoava yritys (säätiö), on Lappeenrannan palvelukeskussäätiö henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä. Säätiö hoitaa asiakastietojen säilytyksen ja ylläpidon. 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 arkistoidaan.

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).

## **5 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN, VASTUUHENKILÖT JA SEURANTA**

Veljeskodin 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 Veljeskodin omavalvontakansiossa, jota säilytetään hoitajien toimistossa, jossa se on tarvittaessa nähtävillä. Veljeskodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös Lappeenrannan palvelukeskussäätiön nettisivuilla. Muutokset omavalvontasuunnitelmaan tehdään viipymättä sähköisessä järjestelmässä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Palvelukodin johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksistä yhdessä Veljeskodin henkilökunnan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty: 30.3.2026

Mia Luukkainen

Palvelukodin johtaja

## 6 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LIITTEET JA ASIAKIRJAT

### Kansio 1

- Aluehallintoviraston lupa
- Päätös Ikääntyneiden palveluasumisen palvelusetelituottaja
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ravitsemushuollon omavalvontasuunnitelma
- Siivouksen omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Pandemiasuunnitelma
- Veljeskodin pohjapiirros
- Tietosuojaseloste
- Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma
- IT –järjestelmien kuvaus
- Työterveysopas
- Perehdytys Säätiö + perehdytyslomake

### Kansio 2

- Työnkuvat
  - Sairaanhoitaja
  - Tiimivastaava sairaanhoitaja
  - Lähihoitaja
  - Fysioterapeutti
  - Toimintaterapeutti
  - Hoiva-avustaja
  - Hoiva-avustajaopiskelija
  - Palvelukotiavustaja
- Työohjeet
  - Palkallisen sairausloman ehdot / sairastuminen
  - Ohje sairauspoissaolojen seurantaan
  - Toiminta työtapaturman sattuessa
  - Tartunnan vaaraa aiheuttavat tapaturmat
  - Päihdeongelmaisen varhainen tuki ja hoito
  - Poikkeama- ja työsuojeluilmoituksen tekeminen
  - Lääkepoikkeama

- Ohjeistus lääkkeiden väärinkäytön ja mahdollisten väärinkäyttöepäilysten selvittämiseksi
- PKV- ja N-lääkkeet, riskilääkkeiden käyttö, säilytys ja kulutuksen seuranta palvelukodeissa
- Aukkaan kaltoinkohteluun puuttuminen
- Ekhvan ohje yksityisille palveluntuottajille: Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet (Shl 48§ ja 49§)
- Ekhvan toimintaohje: Sosiaalihuoltolain 48§ mukaisen ilmoituksen käsittely, yksityiset palveluntuottajat
- Häätäloaohjeet
- Toimintaohje henkilökunnalle palohälytyksessä
- Toimintaohje sähkö- ja vesikatkotilanteissa
- Toimintaohje kaasuvaaratilanteessa
- Ulkopuoliset uhka- ja vaaratilanteet yövuorossa
- Toimintaohje asukkaan kadotessa asumisen yksikössä
- Aukkaan kuolema palvelutalolla ja vainajien kuljetukset
- Aukkaan käyttövarojen käsittely
- Aukkkaiden syntymäpäivät
- Henkilökunnan hygienia ja käsihygienia
- Henkilökunnan ja opiskelijoiden ruokailu
- Oman puhelimen käyttö työaikana
- Säätio 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

### Kansio 3

- Lomakkeet
  - palvelusopimus, tehostettu palveluasuminen
  - palvelusopimus, muut
  - Ylimääräisen avun seuranta
  - Palvelumaksu –liite

- Asukkaan informointi ja suostumus
- Elämäntarina
- 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**

### **Hilikka-asiakastietojärjestelmä**

Pääkäyttäjä	Tarja Vilska
Rajatut oikeudet	kaikki hoitajat toiminta- ja fysioterapeutti

### **Titania – työvuorosuunnittelu**

Pääkäyttäjä	Tarja Vilska
-------------	--------------

### **Turvapuhelinjärjestelmä Everon**

Pääkäyttäjä	Mia Luukkainen
Vastuukäyttäjä	Mia Luukkainen

## 7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvonta suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelukodinjohtaja	
Paikka ja pvämäärä Lappeenranta 30.3.2026	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Mia Luukkainen

Edelliset seurannat:

30.3.2026 Päivityspäivämäärät päivitetty, muilta osin ei muutoksia

17.2.2026 Tarkennettu tietoja sairaanhoitajan ja fysioterapeutin paikalla olosta

28.10.2025 Korjailtu ja päivitetty omavalvontasuunnitelman tietoja nykytilannetta vastaavaksi

11.11.2024 Kokonaisuus kirjoitettu uudelle pohjalle ja valtakunnalliset uudistukset on siinä huomioitu.