



Omavalvontasuunnitelma Laurinkoti



Lappeenrannan
palvelukeskusäätiö



Sisällys

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	7
1.1.	Toimintayksikön perustiedot	7
1.2.	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja palvelut.....	8
1.3.	Omaavontasuunnitelman päiväys	10
2	Omaavontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	10
2.1	Omaavontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt.....	10
2.2	Omaavontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta.....	10
2.3	Omaavontasuunnitelman nähtävinä olo	11
3	Palveluyksikön omaavonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	11
3.1	Palvelujen saatavuuden varmistaminen	11
3.2	Henkilöstön omaavonnan osaaminen ja sitoutuminen omaavontaan	12
3.3	Omaavontasuunnitelman mukainen toiminta palveluyksikössä	12
4	Riskien hallinta	13
4.1	Riskien tunnistaminen.....	13
4.1	Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat	14
4.2	Riskien hallinnan työnjako ja luettelo riskien hallinnan / omaavonnan toimeenpanon ohjeista	15
4.3	Riskien käsitteleminen	16
4.4	Ilmoitusvelvollisuus	16
4.5	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen.....	17
5	Asiakkaan oikeudet ja asema.....	18



5.1	Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	18
5.2	Asukkaan oikeusturva.....	20
5.3	Palvelutarpeen arviointi	21
5.4	Omahoitaja	21
5.5	Hoito- ja kuntoutussuunnitelma.....	22
6	Palveluun sisällön omavalvonta	23
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta	23
6.2	Ravitsemus.....	24
6.3	Hygienia.....	26
6.4	Infektioiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta	27
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito	28
6.6	Palliatiivinen hoito ja saattohoito.....	30
6.7	Monialainen yhteistyö ja tiedon kulku	31
6.8	Lääkehoito	32
7	Asiakasturvallisuus	33
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	33
7.2	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen 35	
7.3	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	38
7.4	Toimitilat	40
7.5	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	40
7.6	Teknologiset ratkaisut.....	42
8	Omavalvonnan seuranta, raportointi ja kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta 43	



1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1. Toimintayksikön perustiedot

Nimi: Laurinkoti

Osoite: Hallituskatu 8, 53300 Lappeenranta

Puhelin: 0400 238045

Sähköposti: laurinkoti@lprpalvelukeskussaatio.fi

Palvelun tuottaja: Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

Y-tunnus: 0225914-7

Toiminnasta vastaava vastuhenkilö:

Palvelukodin johtaja Kirsi Laakso





puh. 040 8667097

sähköposti: kirsi.laakso@lprpalvelukeskussaatio.fi

Omavalvonnan vastuhenkilö:

Palvelukodin johtaja

Lupa, palveluasuminen:

-  Lupa myönnetty: 28.9.2011, Etelä-Suomen aluehallintovirasto
-  Luvan mukainen asukaspaikkamäärä: 20
-  Henkilökuntamitoitus: ympärivuorokautinen palveluasuminen 0,65
-  Hyvinvointialue, jolla palvelua tuotetaan: Etelä-Karjalan hyvinvointialue






Asumispalveluita koskeva puitehankintasopimus Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kanssa ajalla 1.1.2025-31.12.2026 (lisäksi mahdolliset optiovuodet 1+1+1)

Hyväksytty Etelä-Karjalan hyvinvointialueen palvelusetelituottajaksi.








Päätökset ja asiapaperit arkistoidaan säätiön toimistossa.



Talossa tehdyt tarkastukset:

-  Palotarkastus: 19.12.2023
-  Terveysviranomaisten tarkastus: 21.4.2026
-  AVI:n työsuojelutarkastus: 28.4.2016
-  AVI:n tarkastus lääkehuollon osalta:
-  Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden Eksote: 7.2.2022

Alihankintana hankitut palvelut:

-  Kiinteistöhuolto: Säätiön oma kiinteistöhuoltaja, Kiinteistöhuolto Lyijynen: päivystys ja pihatyöt
-  Siivouspalvelut: Säätiön oma siivouspalvelu
-  Apteekkipalvelut: Yliopiston apteekki (Ekhva kilpailuttanut: lääkkeiden koneellinen annosjakelu ja tarvittavat muut lääkkeet)
-  Hoito-, hygieni- ja toimistotarvikkeet: Lyreco Oy
-  Elintarvikkeet: Meira Nova Oy
-  Hoitajakutsujärjestelmä: AddSecure Oy
-  Apuvälineet, apuvälinehuollot ja korjaukset: AlluMedical Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta

1.2. Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja palvelut

Toiminta-ajatus:

Lappeenrannan palvelukeskussäätiö tarjoaa asumispalveluita Etelä-Karjalaisille ikääntyneille ja ikääntyneille vammaisille. Tavoitteena on turvata asukkaille turvallinen, laadukas ja arvokas arki tarjoamalla yksilöllistä ja kokonaisvaltaista hoitoa kodinomaisessa ympäristössä. Toiminta perustuu kuntouttavaan työotteeseen, jolla tuetaan asukkaiden toimintakykyä ja voimavaroja elämän loppuun saakka. Saattohoito pyritään järjestämään











palvelukodissa asukkaan ja hänen omaistensa toiveet huomioon ottaen. Laurinkodissa toimitaan palvelukeskussäätiön ja palvelukotien yhteisten arvojen mukaisesti. Toimintaa ohjaa lainsäädäntö: laki yksityisistä sosiaalipalveluista, vanhuspalvelulaki ja sosiaalihuoltolaki.

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110922>

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista (vanhuspalvelulaki): <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2012/20120980>

Sosiaalihuoltolaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>




Lappeenrannan palvelukeskussäätiön arvot:

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

Toimintaperiaatteet:

Säätiön toiminnan lähtökohtana on asukas yksilöllisine tarpeineen ja toiveineen. Toiminnan tavoitteena on turvata asukkaalle hyvä ja turvallinen arki sekä kunnioittaa hänen oikeuttaan päättää omasta elämästään. Kaikessa työssä huomioidaan asukkaan itsemääräämisoikeus ja tuetaan hänen osallisuuttaan arjen päätöksenteossa.

Palvelumuoto ja asiakasryhmät:

-  Palvelumuoto: Ikääntyneiden asumispalvelut; Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
-  Asiakasryhmät: Muistisairaat ikääntyneet (20 asukaspaikkaa)
-  Palvelun tuottamistapa: Ostopalvelu, palveluseteli, itsemaksava



1.3. Omavalvontasuunnitelman päiväys

 Päivitetty 12.6.2026

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

2.1 Omavalvontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelman kokonaisuudesta ja sen laatimisesta vastaa palvelukodin johtaja. Laurinkodin omavalvontasuunnitelman valmisteluun osallistuu koko palvelukodin henkilöstö. Lisäksi soveltuvien osien osallistetaan myös muuta Säätiön henkilökuntaa. Suunnitteluprosessissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan myös asukkaita ja heidän omaisiaan, jotta palvelujen asiakaslähtöisyys voidaan varmistaa parhaalla mahdollisella tavalla.

Omavalvonnan suunnittelua ja toteuttamista tukee, että eri osa-alueille nimetään selkeät vastuuhenkilöt. Tämä edistää suunnitelman jalkauttamista arjen toimintaan ja varmistaa, että valvonta on systemaattista ja jatkuvaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palvelukodin johtaja Kirsi Laakso ja Lappeenrannan palvelukeskussäätiön toiminnanjohtaja Sanna Roste-Torniainen 0405419834, sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaatio.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelujen sisältöön, laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Toimintaohjeiden muutokset kirjataan viipymättä suunnitelmaan.

Palvelukodin johtaja vastaa Laurinkodin omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja huolehtii sen säännöllisestä tarkistamisesta.



Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti. Seurannan perusteella laaditaan selvitys, jonka pohjalta tehdyt muutokset julkaistaan omavalvontaraportissa. Raportti liitetään päivitettyyn suunnitelmaan ja julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein.

2.3 Omavalvontasuunnitelman nähtävinä olo

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja julkisesti saatavilla palveluyksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja muut asiasta kiinnostuneet voivat tutustua siihen helposti ja ilman erillistä pyyntöä. Sosiaali- ja terveysalan valvontalain mukaan palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla. Lisäksi suunnitelma on oltava nähtävillä myös fyysisesti palveluyksikössä. Julkinen saatavuus tukee avoimuutta, läpinäkyvyyttä ja asiakkaiden oikeutta saada tietoa palvelujen laadusta ja turvallisuudesta.

Laurinkodin omavalvontasuunnitelmaan voi tutustua sähköisesti Lappeenrannan palvelukeskussäätiön verkkosivuilla osoitteessa:

<https://www.lprpalvelukeskussaatio.fi/asumispalvelu/palvelukodit/laurinkoti/> ja paperisena versiona Laurinkodin toimistossa. Palvelukodin ovesa olevassa infotaulussa ohjeistetaan kuinka omavalvontasuunnitelmaan voi tutustua.

3 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Koska Laurinkodilla on voimassa puitehankintasopimus Etelä-Karjalan hyvinvointialueen (EKHVA) kanssa, tulevat asukkaat Laurinkotiin pääsääntöisesti hyvinvointialueen sijoittamina ikääntyneille suunnattujen asumispalvelujen myöntämisen perusteiden mukaisesti. Asumispalveluiden myöntäminen perustuu asiakkaan palvelutarpeen arviointiin. EKHVA antaa asiakkaalle palvelutarpeen arvioinnin jälkeen valituskelpoisen viranhaltijapäätöksen asumispalveluista. Asiakkaan oma tahdonilmaisu huomioidaan ja kirjataan palvelua myönnettäessä.



Etelä-Karjalan hyvinvointialueella SAS -toimisto (selvitä-arvioi-sijoita) vastaa asiakkaiden sijoittelusta yksiköihin. Laurinkodissa vapaana olevat asukaspaikat ilmoitetaan SAS –toimistolle puhelimitse palvelukodin johtajan tai tiimivastaavan toimesta. Tarjottu paikka tulee ottaa vastaan kahden vuorokauden kuluessa ilmoituksesta ja muuton tapahtua turhaa viivyttelyä välttäen.

Laurinkodin asuntoja voidaan täyttää myös Säätiön oman asuntojonon kautta. Tällöin asukas maksaa itse kaikki ympärivuorokautisen palveluasumisen kustannukset. Koska Laurinkoti on hyväksytty Ekhvan palvelusetelituottajaksi, voi asukas hyödyntää maksussa myös mahdollista hyvinvointialueen palveluseteliä.

Avio- ja avopuolisoille järjestetään mahdollisuus asua yhdessä aina sen ollessa mahdollista. Laurinkodissa asunnot ovat yksiöitä, mutta jos molemmilla puolisoilla palvelutarve ympärivuorokautiseen hoitoon täyttyy, heidät voidaan sijoittaa Laurinkotiin, niin että molemmilla on omat asunnot.

3.2 Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen omavalvontaan

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen varmistetaan parhaiten, kun henkilöstö otetaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun ja toteutukseen. Omavalvontasuunnitelman lukeminen on osa perehdytystä, joten jokainen uusi työntekijä tutustuu omavalvontaan aloittaessaan työt Laurinkodissa. Päivitetyt omavalvontasuunnitelman lukee koko henkilökunta ja allekirjoittaa luettuaan omavalvontakansiossa olevan listan.

Omavalvontaan liittyvistä asioista keskustellaan myös henkilöstöpalavereissa ja mahdollisista muutoksista tiedotetaan aina henkilökuntaa. Omavalvonnan toteutumisesta ja osaamisesta keskustellaan myös työntekijöiden kanssa vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa. Jokainen työntekijä noudattaa työssään sovittuja käytäntöjä ja työohjeita.

3.3 Omavalvontasuunnitelman mukainen toiminta palveluyksikössä

Omavalvontasuunnitelman päivitetyt tai muuttuneet kohdat käydään henkilökunnan kanssa läpi henkilöstöpalaverissa. Henkilökuntaa voidaan tiedottaa uusista ohjeistuksista tämän lisäksi myös sähköpostilla, Hilikka-viestillä ja Hilkan yksikköhuomioilla.



Henkilöstöpalaverit pidetään Laurinkodissa kerran viikossa. Palavereissa henkilöstö sopii miten uudet ja päivitetyt ohjeistukset otetaan osaksi päivittäistä toimintaa. Samalla sovitaan, milloin uudet toimintatavat otetaan käyttöön ja millaisia toimenpiteitä käyttöönottoon tarvitaan. Henkilöstöpalaverissa käsitellyistä asioista laaditaan muistio ja palaverimuistion lukevat ja allekirjoittavat kaikki työntekijät, jotka eivät ole olleet paikalla. Näin tieto muutoksista tai uudistuksista saavuttaa koko henkilöstön. Esihenkilö ja tiimivastaava muistuttavat henkilökuntaa uusista toimintatavoista tai muuttuneista käytännöistä ja tarvittaessa niitä käsitellään henkilöstöpalavereissa uudelleen.

Lappeenrannan palvelukeskussäätöön palvelukodeilla on käytössä yhteinen vuosikello, johon on merkittynä myös omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyviä tehtäviä.

4 Riskien hallinta

4.1 Riskien tunnistaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan lähtökohta. Ilman vaarojen tunnistamista ja arviointia, riskejä ei voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskinhallinta sisältää asiakkaaseen, työntekijöihin, toimintaan ja työtapoihin sekä työympäristöön liittyvät osa-alueet. Toiminnan ennakointi ja riskien poistaminen on ensisijaista, mutta jo tapahtuneet haittatapahtumat tulee kirjata, analysoida sekä raportoida asianmukaisesti ja sopia jatkotoimien toteuttamisesta asian korjaamiseksi tai poistamiseksi.

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus mahdollisista epäkohdista ja riskeistä asiakkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa sekä turvallisuudessa asiakaskohteessa ja muualla työpaikalla. Palvelukodin toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa pyritään tunnistamaan epäkohtia ja uhkia aiheuttavat tilanteet, jotta mahdolliset riskit pystyttäisiin poistamaan, ehkäisemään ennalta, minimoimaan tai korjaamaan.



4.1 Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Vaaran aiheuttajien tunnistaminen ja riskien arviointi tehdään yhdessä henkilöstön kanssa ja se päivitetään vuosittain. Riskikartoituksessa käytetään Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemia vaarojen tunnistamisen tarkastuslistoja. Vaarojen tunnistamisen jälkeen määritetään niiden aiheuttamien riskien suuruus ja merkittävyys sekä päätetään niiden mahdollisesti aiheuttamista toimenpiteistä. Laurinkodin vaarojen tunnistamisessa ja riskien arvioinnissa esille nousseet riskit ja niiden käsittelyn työyhteisössä palvelukodin johtaja kirjaa yksikön riskienhallintasuunnitelmaan.

Palvelukodin johtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys riskien hallinnan ja niihin liittyvien toimenpiteiden osalta.

Henkilökunta laatii läheltä piti -tilanteista tai tapahtuneista poikkeamatilanteista kirjallisen ilmoituksen, joka toimitetaan palvelukodin johtajalle käsiteltäväksi ja tuotavaksi henkilöstöpalaveriin. Tarvittaessa palvelukodin johtaja käynnistää korjaavat toimenpiteet.

Asukkaisiin liittyvien riskien tunnistamisessa ja niiden minimoimisessa keskeistä on asukkaan toimintakyvyn tunnistaminen. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan moniammatillisesti RAI – mittarilla. Lisäksi asiakkaan muistia testataan MMSE – testin avulla, ravitsemustilaa MNA – testillä, kaatumisvaaraa FRAT –mittauksella ja painehaavariskiä kartoitetaan Braden -pisteytyksellä. Erilaisten mittareiden käytön tarpeellisuutta arvioidaan aina asiakaskohtaisesti.

Omaiset antavat palautetta havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai turvallisuusriskeistä kertomalla henkilökunnalle välittömästi sekä soittamalla tai sähköpostitse esihenkilölle tai tiimivastaavalle. Työntekijöihin kohdistuvia riskejä selvitetään ja arvioidaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Vakavien vaaratapahtumien jälkihoitoon kuuluu asiakkaan ja omaisten tukemisen lisäksi aina myös henkilöstön tukeminen. Tämä käytännössä tarkoittaa defusing-tai vertaispurkuohjauksen järjestämistä sekä tarvittaessa työterveyspsykologin tukea.



4.2 Riskien hallinnan työnjako ja luettelo riskien hallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Asukasturvallisuuden parantamiseksi Lappeenrannan palvelukeskussäätiön yksiköt tekevät yhteistyötä keskenään sekä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Laurinkodin asukasturvallisuudesta vastaa palvelukodin johtaja.

Riskien arvioinnissa on pyritty tuomaan esiin fyysiseltä ja kognitiiviselta toimintakyvyltään suuren avun tarpeessa olevia asiakkaita, asumisterveyteen ja asumiseen liittyviä riskitekijöitä sekä erilaisissa äkillisissä tilanteissa esiin tulevaa avun tarvetta. Näiden arviointien pohjalta laaditaan ohjeistukset ja toimintakäytännöt palvelukodin arkeen ja erilaisiin häiriötilanteisiin.

Palvelukodin johtajan tehtävänä on yksikön riskien arvioinnin suunnittelu ja toteutus yhdessä henkilökunnan kanssa, henkilöstön perehdyttäminen turvallisuusasioihin sekä säännöllisin väliajoin toteutettavat yksikön turvallisuuskävelyt ja pelastusrepun sisällön päivittäminen. Palvelukodin johtaja laatii yksikön pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen. Turvallisuuskoulutusta ja evakuointiharjoituksia järjestetään yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa. Vastuuhenkilönä koulutusten järjestämisessä toimii Säätiön toiminnanjohtaja.

Viranomaisten antaessa kehotuksen väestönsuojiiin siirtymisestä, avustetaan asukkaat Laurinkodin väestönsuojatiloihin rakennuksen kellarikerrokseen (34 suojapaikkaa). Väestösuojan käyttöönotosta vastaa Säätiön kiinteistöhuoltaja Jari Toivonen. Poikkeustilanteissa henkilökuntaa kutsutaan tarpeen mukaan työhön myös vapaalta. Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan asukasturvallisuuden takaamiseksi erilaisten häiriö- ja poikkeustilanteiden aikana (esim. pitkät sähkökatkot, hellejaksot, myrskyt ja drooniuhka).

Lappeenrannan palvelukeskussäätiön oma kiinteistöhuoltaja huolehtii Laurinkodin rakennuksen huoltoa vaativista toimenpiteistä, sähköovien toiminnasta ja kerran kuukaudessa tehtävästä paloilmoitinlaitteiden testauksesta. Piha-alueiden kunnosta huolehtii kiinteistöhuolto Lyijynen Oy.



4.3 Riskien käsitleminen

Palvelukodin johtaja käsittelee tehdyt asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen ja toimintaympäristöön liittyvät poikkeamailmoitukset ja ne käydään läpi säännöllisesti henkilökunnan kanssa Laurinkodin palaverissa. Sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja tarpeen mukaan laaditaan ohjeistuksia toimintakäytännöistä sekä päivitetään työhohjeita. Poikkeamatilanteet, jotka vaativat johdon toimenpiteitä, lähetetään jatkokäsittelyyn toiminnanjohtajalle ja Säätiön yhteistyöryhmälle.

Asukasta koskevat haittatapahtumat ja vaaratilanteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja asukkaan läheiseen otetaan tarvittaessa mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen. Asia käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa palaverissa ja tarvittaessa poikkeama toimitetaan tiedoksi toiminnanjohtajalle, työsuojeluun ja ostopalvelun tilaajalle. Asukkaalle ja hänen läheiselleen annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelyistä.

Henkilökunnan työtapaturmista (pisto, viilto, veri, laitteesta johtuva) ja muista työhön liittyvistä tapaturmista täytetään työsuojelun raportointilomake. Tapaturmat ilmoitetaan myös työterveyshuoltoon sekä sähköpostitse palkanlaskijalla, joka laatii vahinkoilmoituksen vakuutusyhtiölle.

Poikkeamailmoitusten ja vaaratilanteiden käsittelyn tavoitteena on vähentää ja ennaltaehkäistä vastaavanlaisten poikkeamien syntymistä. Henkilökunnalle järjestetään tarpeen mukaan täydennyskoulutusta ja ohjeistusta riskien hallintaan. Kaikessa toiminnassa korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskien poistamiseksi ja pienentämiseksi.

4.4 Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa tehdään erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29 §:ään, jossa velvoitetaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan



ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Työnantaja ei kohdista vastatoimia ilmoituksen tekijää kohtaan kohtelemalla häntä epäasiallisesti, epätasa-arvoisesti tai muutoin poikkeavasti ilmoituksen teon takia.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetyn lain 30 §:n mukaan palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käytöstä ja toimintamallista. Laurinkodissa henkilöstö kirjaa huomaansa epäkohdan lomakkeelle, joka toimitetaan palvelukodin johtajalle. Palvelukodin johtaja ilmoittaa asiasta hyvinvointialueelle sähköisen lomakkeen kautta:

<https://www2.awanic.fi/haipro/29/srpro/julkinen/>

4.5 Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Mikäli tilanne uhkaa asiakkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen reagoidaan viipymättä. Ratkaisu ongelmaan pyritään saamaan välittömästi yhteistyössä esimerkiksi asiakkaan ja hänen omaisensa, työntekijän, esihenkilön, toiminnanjohtajan, työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

Riskien tunnistamisen ja poikkeamailmoitusten kautta esille tulleet vaaraa aiheuttavat tekijät pyritään aina poistamaan kokonaan. Jos poistaminen ei onnistu pyritään vaaraan liittyvä riski minimoimaan mahdollisimman pieneksi. Korjaaville toimenpiteille nimetään vastuuhenkilö ja ne pyritään toteuttamaan viivytyksettä. Tarvittaessa asiasta laaditaan työohje tai olemassa olevaa ohjetta päivitetään. Uudet ja päivitettyt työohjeet käydään lävitse henkilöstöpalaverissa ja ne löytyvät Säätiön P-asemalta kansioista Työohjeet.

Palvelukodeissa riskitilanteista tiedottaminen tapahtuu riskin kriittisyydestä riippuen eri tavoin. Jos kyseessä on henkeä uhkaava tilanne, toimitaan välittömästi. Jos kyseessä on vähemmän akuutti tilanne, tiedotetaan henkilökuntaa Hilikka- yksikköhuomiolla, Hilikka - viestillä tai henkilöstöpalaverissa.



5 Asiakkaan oikeudet ja asema

5.1 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 8 §:ssä säädetään, että sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asukkaan toivomukset, mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asukkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä muihin sosiaalihuoltoon liittyviin toimenpiteisiin. Asukkaita koskevia asioita on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Asiakkaan tahdosta riippumattomista toimenpiteistä sekä asiakkaan hoitoon tai huoltoon liittyvistä pakotteista ja rajoituksista sekä niitä koskevasta päätöksentekomenettelystä sosiaalihuollossa on voimassa, mitä niistä erikseen säädetään.

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 palvelukodin johtajan tietoon. Ilmoitus tulee käsitellä välittömästi. Kaltoin kohteluun puuttumisesta on laadittu työohje henkilökunnalle.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toiminnan perusteista ja arvoista. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää tunnistamalla ja vahvistamalla hänen voimavarojaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukas on mahdollisuuksien mukaan aina itse läsnä häntä koskevissa neuvotteluissa ja tapaamisissa. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa pyritään vahvistamaan ja tuomaan esiin hänen yksilöllisyytään. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa. Asukkaan ajatukset sekä toiveet kaikissa elämän asioissa pyritään



huomioimaan ja kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. palvelukodin koko henkilökunta kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta sekä tukee asukkaiden mahdollisuutta vaikuttaa omaa elämäänsä koskeviin ratkaisuihin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt:

-  Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi elleivät muut keinot riitä ja asukas ei kykene itse tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.
-  Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä asukkaan terveyden tai turvallisuuden taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä.
-  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. Päätös on määräaikainen ja se uusitaan tai puretaan määräajan päätyttyä. Henkilökunta kirjaa rajoitteiden käytön jokaisella käyttökerralla asiakastietojärjestelmään.
-  Laurinkodissa tarvittaessa käytettäviä rajoittamistoimia ovat haaravyö, ylös nostetut vuoteenlaidat ja hygienihaalari. Asukkaan fyysisestä rajoittamisesta on laadittu työohje, joka perustuu Etelä-Karjalan hyvinvointialueen laatimaan ohjeistukseen.




Asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen varmistetaan tarkastelemalla toimintatapoja ja kehittämällä toimintaa jatkuvasti. Itsemääräämisoikeuden huomioiminen edellyttää henkilöstöltä riittävää tietoperustaa sekä oikeanlaista asennoitumista. Perehdytyksen, koulutuksen ja keskustelujen avulla pyritään lisäämään henkilöstön tietoisuutta ja sitä kautta jatkuvasti parantaa asukkaan itsemääräämisoikeuden huomioimista. Palvelukodin johtaja vastaa asiallisen kohtelun toteutumisesta ja varmistaa mahdollisten epäkohtien käsittelyn. Jos asukas on tyytymätön kohteluunsa, hän voi tehdä muistutuksen palvelukodin toiminnasta palvelukodin johtajalle tai Säätiön toiminnanjohtajalle, hyvinvointialueelle (<https://www.ekhva.fi/wp->





<content/uploads/2023/12/Muistutus-Sosiaalipalvelut.pdf>) tai olemalla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

5.2 Asukkaan oikeusturva


Asiakkaan kanssa tehtävät sopimukset:

-  huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus asunnosta
-  hoito- ja kuntoutussuunnitelma
-  asukassuostumus (tehdään Hilikka- asukastietojärjestelmässä)


Palvelukodin toimintaa koskevat kirjalliset muistutukset:

-  palvelukodin johtaja Kirsi Laakso, Hallituskatu 8, 53300 LPR,
kirsi.laakso@lprpalvelukeskussaatio.fi
-  toiminnanjohtaja Sanna Roste-Torniainen, Valtakatu 58, 53100 LPR,
sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaatio.fi

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamo:

-  Valto Käkelän katu 3 C 1, 53130 Lappeenranta,
kirjaamo.hva@ekhva.fi


Potilas- ja sosiaalivastaava:

-  Elina Tikka, elina.l.tikka@ekhva.fi, p. 050 555 8553 ma-to klo 9-12
Henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

Kuluttajaneuvonta:

-  kuluttajaneuvonta.fi, puh. 029 553 6901

Lupa- ja valvontavirasto (sosiaali- ja terveysasiat):

-  Postiosoite: PL 20, 13035 LVV
- Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi
- Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)



Eduskunnan oikeusasiamies:

 Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia 00102 Eduskunta

Puhelin 09*4321, eduskunnan vaihde Faksi 09 432 2268

Muistutukset käsitellään viivytyksettä ja saatetaan säätöön 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.

5.3 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaat tulevat Laurinkotiin palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sijoittamina tai Lappeenrannan palvelukeskussäätiön omasta asuntojonosta. Hyvinvointialueella SUJUVA –asiakasohjaus tekee palvelutarpeen arvioinnit. Asumispalveluja koskeva päätös tapahtuu aina moniammatillisen kokonaisarvion pohjalta. Päätöksen tekee asiakasvastaava. Asiakkaalle annetaan asumispalvelusta valituskelpoinen viranhaltijapäätös. SAS-toimisto (selvitä-arvioi-sijoita) huolehtii asukkaiden sijoittelusta asumisyksiköihin.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-mittarilla. Lisäksi asiakkaan muistia testataan MMSE -testien avulla ja ravitsemustilaa MNA-testillä. Asukaskohtaisesti arvioidaan erilaisten mittareiden käytön tarpeellisuutta. Mittareista saatua tietoa hyödynnetään palveluntarpeen arvioinnin tukena.

5.4 Omahoitaja

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omahoitaja. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omahoitajan tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.



Kaikille Laurinkodin asukkaille on nimetty vähintään yksi omahoitaja. Omahoitajan tehtäviin kuuluu muun muassa laatia ja päivittää asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä RAI-arviointi. Omahoitajalle kuuluvista tehtävistä on laadittu Lappeenrannan palvelukeskussäätiön yksiköihin yhteinen työohje.

5.5 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa.

Asukkaan muuttopäivästä yhden kuukauden sisällä hänelle laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma moniammatillisesti yhdessä palvelukodin henkilökunnan ja asukkaan itsensä sekä hänen läheistensä kanssa. Asukkaalle nimetty omahoitaja huolehtii suunnitelman laatimisesta ja päivittäisestä. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan mielipiteet sekä toiveet. Myös asukkaan omaisen tai muun läheisen antamat tiedot ja toiveet kirjataan.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmien toteutumista seurataan ja ne päivitetään vähintään kahdesti vuodessa. Suunnitelma päivitetään myös aina silloin, kun asukkaan vointi oleellisesti muuttuu. Suunnitelman laadintaa, toteutumista ja päivittämistä seuraa myös palvelukodin tiimivastaava / sairaanhoitaja sekä palvelukodin johtaja.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa on käytettävä RAI-arviointivälineistöä, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö on vanhuspalveluissa lakisääteistä. Palvelukodeissa iäkkään henkilön toimintakykyä arvioidaan RAI-arviointivälineistön avulla.



Lisäksi on käytössä muita mittareita kuten MMSE, MNA, Fratt ja Braden. Asukkaiden Rai – arvioinnit laaditaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen Rai –järjestelmään ja työntekijöiden tunnukset haetaan hyvinvointialueelta erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Palvelukodin johtaja huolehtii Laurinkodin työntekijöiden tunnusten hakemisesta.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan Hilkka-asukastietojärjestelmän valmiille pohjalle. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan muun muassa tietoa asukkaan tavoista, toiveista ja tavoitteista, itsemääräämisoikeuden toteutumisesta, toimintakyvystä sekä sen ylläpidosta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa hyödynnetään Rai –arvioinnista saatavaa tietoa.

Kirjallisella ja suullisella raportoinnilla varmistetaan, että kaikki työntekijät tuntevat hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimivat sen mukaisesti.

6 Palveluun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta

Palvelukodin toiminnan tavoitteena on turvata asukkaiden hyvinvointi vuorokauden ympäri. Hyvinvoinnin perustana on aktiivinen arki. Asukkailla on käytössään yhteisiä tiloja, jonne heidät tarvittaessa avustetaan. Asukkaat myös ruokailevat pääsääntöisesti yhteistilassa. Heillä on mahdollisuus katsoa televisiota, kuunnella musiikkia, lukea lehtiä ja seurustella. Laurinkodissa kuntoutumis-, ajanviete- ja harrastetoimintaa järjestävät henkilökunta, vapaaehtoiset ja muut toimijat (seurakunnat, esiintyjät, kaverikoirat jne.). Toiminnassa otetaan huomioon asukkaiden mielenkiinnon kohteet ja toiveet. Asukkaille on järjestetty mahdollisuus ulkoiluun ympärivuotisesti. Asukkaista kannustetaan keskinäiseen kanssakäymiseen ja yhteydenpitoa omaisten ja läheisten kanssa tuetaan.

Asukaskokoukset järjestetään säännöllisesti neljä kertaa vuodessa. Kokouksista laaditaan muistio ja niissä esiin nousseita toiveita ja palautteita käsitellään henkilöstöpalavereissa ja saatetaan tiedoksi myös Säätiön muille toimijoille tarpeen mukaan (Esim. ravitsemuspalvelu, siivouspalvelu, kiertävät työntekijät).

RAI- LTC- mittarin tietoa käytetään asukkaan toimintakyvyn ja palvelun tarpeen arvioinnissa ja tuottamisessa yksilöllisesti. Mittariston avulla seurataan asukkaan kognition kehitystä ja



suuntaa sekä huomioidaan vahvuudet ja toimintakyvyn haasteet, jotta asukkaan kuntoutusta voidaan suunnitella yksilöllisesti.

Palvelukodin asukkaiden Rai- arvioinneista saatavaa tietoa ja mittareita käytetään henkilöstön sijoittelun, valvonnan ja toiminnan tukena niin, että henkilöstön määrä ja ammattitaito vastaa asukkaiden palvelutarvetta. RAI- arvioinnit tehdään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa.

Laurinkodissa eletään aktiivista arkea. Jokainen työntekijä vastaa osaltaan siitä, että asukkaiden päivittäinen arki on mielekästä. Työvuorolistaan on merkitty jokaiselle päivälle aamu- ja iltavuoroon työntekijä, jonka vastuulla on yksilö- tai ryhmäaktiiviteetin järjestäminen. Laurinkotiin on myös valittu vastaavat, jotka suunnittelevat isompia tapahtumia ja sopivat mahdollisia vierailuita yhdessä palvelukodin johtajan kanssa. Fysioterapeutti, toimintaterapeutti ja geronomi toimivat Laurinkodin toimintakyvyn edistämisen vastaavina ja huolehtivat omalta osaltaan aktiivisen arjen suunnittelusta ja toteutuksesta. Eri henkilöstöryhmille ja vastaaville on laadittu Säätiöllä yhtenäiset työn- ja tehtäväkuvat. Toiminnan järjestämisessä hyödynnetään myös yhteistyöverkoston ja vapaaehtoistoimijoita. Palvelukodissa järjestetty hyvinvointia ylläpitävä toiminta kirjataan asukaskohtaisesti Hilikka-asukastietojärjestelmään ja lisäksi omahoitaja huolehtii, että hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan on kirjattu asukkaan omat toiveet ja tavoitteet. Päivittäisen kirjaamisen merkitys on tärkeä, jotta asukkaan toimintakykyä, sosiaalista osallistumista ja tavoitteiden toteutumista voidaan arvioida.

6.2 Ravitseminen






Laurinkodin ateriat suunnitellaan ja valmistetaan Palvelukeskussäätiön keskuskeittiössä. Aterioiden suunnittelussa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ravitsemussuosituksot. Suosituksessa kuvataan terveyttä edistävä ruokavalio, joka sopii kaikille ikääntyneille omien ruokavalintojen perustaksi. Suosituksen mukaiset ateriat turvaavat hyvän ravitsemustilan ylläpitämistä ja edistävät näin terveyttä, fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä sekä sosiaalista hyvinvointia ja elämänlaatua. Suositus sisältää ohjeet ikääntyneiden ravitsemustilan määrittämiseen, sen seurantaan ja yksilöllisen ravitsemushoidon toteuttamiseen. Lisäksi kerrotaan ikääntyneiden ravitsemuksen erityispiirteistä ja kuvataan hyviä käytäntöjä ruokapalvelujen ja ravitsemushoidon kehittämiseen.



Päivän ateriakokonaisuus on suunniteltu ikääntyneiden ruokasuositusten mukaisesti. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan ravitsemukselliset tarpeet, erityisruokavaliot, ruoan koostumus sekä ruokaan- ja ruokailuun liittyvät toiveet. Palvelukodeissa järjestetään toiveruokapäiviä erillisen aikataulun mukaisesti. Juhlapäivinä tarjoillaan perinteisiä juhlaruokia ja hankitaan myös erilaisia naposteltavia ja herkkuja.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi mahdolliset erityisruokavaliot. Myös uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot huomioidaan. Ateriapalvelu huolehtii Laurinkodin kaikkien ruoka-aineiden tilaamisesta ja kuljettamisesta. Ravitsemuksen osalta on laadittu Laurinkotiin erillinen omavalvontasuunnitelma ja ateriapalvelulla on lisäksi oma valmistuskeittiötä koskeva omavalvontasuunnitelma.

Palvelukodin ruokailuajoissa noudetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaiden yksilöllisiä toiveita ja aikatauluja. Keskuskeittiö toimittaa ateriat palvelukodille ja niitä tarjoillaan seuraavan ohjeellisen aikataulun mukaisesti:

-  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.

Myöhäisiltapalaa tai yöpalaa tarjotaan tarvittaessa asukaskohtaisesti. Yöpaaston lyhentämiseksi varhaisaamiaista tarjotaan aikaisin herääville. Yöpaasto pyritään pitämään korkeintaan 11 h mittaisena ja ateriarytmi on pyritty jakamaan yksikössä mahdollisimman tasaisesti koko päivälle.

Ruokailuajoissa joustetaan yksilöllisesti esimerkiksi lääkärikäyntien, muiden menojen tai henkilökohtaisen vuorokausirytmien mukaan. Ruokailuissa pyritään huomioimaan yhteisöllisyys, kodinomaisuus ja asukaslähtöisyys. Asukkaille hankitaan astioita ja tarvittavia ruokailun apuvälineitä heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden (esim. muistisairaus ja hahmottaminen).



Ruoka kuljetetaan tarjoiluvalmiina Laurinkotiin. Lähihoitajat ja palvelukotiavustajaa huolehtivat ruuan kattauksesta ja tarjoilusta asukkaille. Sunnuntain päivällisen lämmityksestä huolehtivat hoitajat. Jokaisella vakituksella hoitajalla on hygieniapassi. Asukkaita ohjataan ja avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Keskuskeittiö kerää asukaspalautetta säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä ja lisäksi jokaisessa Laurinkodin asukaskokouksessa tiedustellaan asukkaiden palautteita ja toiveita myös ruokaan liittyen.

Henkilökunnan on tärkeää tunnistaa asukkaan vajaa ravitsemus ja sen kohonnut riski. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti. MNA- testit tehdään RAI arviointien yhteydessä. Asukkaille puolivuositain tehtävä RAI-arviointi sisältää BMI- painoindeksin.

Laurinkodissa työskentelee yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa palvelukotiavustaja (arkisin klo 8-15:40) Hänen tehtäväkuvaansa kuuluu ruokahuollon osalta aterioiden esillepano, astiahuolto ja tarvittaessa myös asukkaiden avustaminen.

Ruokahuoltoon liittyvät lämpötilaseurannat yksikköön vastaanotettavista aterioista ja kylmäsäilytystiloista kuuluvat henkilökunnan tehtäviin ja ne toteutetaan säännöllisesti. Tarjolla olleita aterioita ei enää tarjoilla / säilytetä yksikössä seuraavalla kerralla tarjottavaksi.

6.3 Hygienia

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ehkäisee myös tarttuvien tautien esiintymistä ja leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020). <https://thl.fi/aiheet/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita>.

Laurinkodissa noudatetaan kaikessa toiminnassa tavanomaisia varotoimia. Käsidesinfektioaineita on asukashuoneissa, wc-tiloissa, käytävillä, ruokailutilassa, keittiössä sekä ulko-oven läheisyydessä. Kätet desinfioidaan aina asukashuoneeseen mentäessä ja



pois tultaessa, hoitotoimenpiteiden yhteydessä sekä ennen ja jälkeen suojäkäsineiden käytön. Henkilökunta auttaa asukkaita huolehtimaan käsihygieniasta. Henkilökuntaa muistutetaan, että sairaana ei tulla töihin. Palvelukodeissa otetaan säännöllisesti Hygicult-näytteitä hygieniatason seuraamiseksi neljä kertaa vuodessa. Näytteiden ottamisesta huolehtii siivouspalvelu.

Elintarvikkeita käsittelevällä henkilökunnalla on hygieniapassit. Lappeenrannan seudun ympäristötoimi tekee säännöllisesti elintarvikevalvontaa.

Asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta huolehtii säätiön oma siivouspalvelu. Asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa, yleisiä ja yhteisiä tiloja päivittäin. Siivouspalvelulle on laadittu erillinen omavalvontasuunnitelma. Koko palvelukodin henkilökunta huolehtii yleisestä siisteydestä työvuoronsa aikana (esim. roskien vienti, lattialle pudonneet roskat ja mahd. eritetahradesinfektio).

Palvelukodin liinavaateet ja pyyhkeet sekä asukaspyykki ja henkilökunnan työvaatteet pestään palvelukodin omassa pesulassa. Pyykit toimitetaan pesulaan pyykkikorissa, jossa on suljettu muovipussi. Pyykkihullosta huolehtii palvelukotiavustaja työvuorossa ollessaan ja muulloin muu palvelukodin henkilökunta.

Henkilökunta ei ole saanut erillistä koulutusta puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen. Henkilökunnalla on peruskoulutus ja heidät perehdytetään Laurinkodin toimintatapoihin.

6.4 Infektioiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta

Infektioiden torjunta on osa laadukasta palvelua ja hoitoa sekä asiakasturvallisuutta. Etelä-Karjalan hyvinvointialueen infektioyksikön tehtävänä on toimia tartuntatautilainsäädännön mukaisesti Etelä-Karjalan hyvinvointialueen alueellisena tartuntatautien ja sairaalahygienian asiantuntijayksikkönä. Palvelukodista on mahdollisuus konsultoida hygieniahoitajaa, joka toimii asiantuntijana hoitotyön osalta ja koordinoi sosiaalitoimialueella tapahtuvaa hygieniatoimintaa ja tartuntatautien vastustamistyötä. Infektioyksikön toiminta perustuu tartuntatautilakiin (1227/2016), sosiaali- ja terveysministeriön (STM) asetuksiin, aluehallintoviraston (AVI) määräyksiin sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) suosituksiin. Infektioyksikkö tuottaa alueellisesti



potilas- ja toimintaohjeet, ja kouluttaa näyttöön ja tutkimukseen perustuvia hoitotyön käytäntöjä, joilla ehkäistään hoitoon liittyviä infektioita.

Tartuntatautilain 17§ mukaan terveydenhuollon ja sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimet on sovitettava yhteen terveydenhuoltolain 8 §:ssä säädettyjen potilasturvallisuutta edistävien toimien kanssa. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: <https://thl.fi/aiheet/infektiotaudit-ja-rokotukset/seurantajärjestelmat-ja-rekisterit/hoitoon-liittyvien-infektioiden-seuranta>

Palvelukodeissa toteutetaan infektioita koskeva prevalenssitutkimus EKHVA:n hygieniayksikön ohjeistuksen ja aikataulun mukaisesti.

Palvelukodin sairaanhoitajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartuntojen torjunnasta ja mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Palvelukodin johtaja ja sairaanhoitaja huolehtivat asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojautumisesta.

Epidemiatilanteessa yhteistyötä tehdään tiiviisti hyvinvointialueen hygieniayksikön ja säätiön oman siivouspalvelun kanssa. Käyttöön otetaan suojarusteet (kirurginen suunänsuojus, suojatakki, suojamyssy, käsineet ja tarvittaessa myös visiiri). Kosketuspintoja puhdistetaan epidemiatilanteessa tehokkaammin kuin normaalisti. Palvelukotiin voidaan hygieniayksikön ohjeistuksen mukaan asettaa väliaikainen vierailukielto ja asiasta tiedotetaan asukkaille ja omaisille sekä muille vierailijoille. Muuttuvissa epidemiatilanteissa lisäkoulutuksen tarve ja päivittyvien toimintaohjeiden mukaan toimiminen korostuu. Palvelukodin johtaja vastaa ajantasaisen tiedon välittämisestä henkilöstölle ja asianmukaisten toimintatapojen noudattamisen valvonnasta. Palvelukodin sairaanhoitaja on nimetty hygieniavastaavaksi, jonka tehtävänä on toimia asiantuntijana hygieniasioissa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä.



Etelä-Karjalan hyvinvointialue vastaa ostopalvelujensa lääkäripalveluista. Lääkäri käy Laurinkodilla pääsääntöisesti kerran viikossa. Sairaanhoidaja vastaa lääkäritapaamisista. Sairaanhoidajalla on mahdollisuus olla yhteydessä lääkäriin arkisin myös muina ajankohtina akuuttien asioiden hoitamiseksi.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa konsultoidaan ensisijaisesti omaa vastuulääkärinä ma-pe klo 8–16 välisenä aikana. Jos omaa vastuulääkärinä ei tavoiteta, yhteyttä otetaan Terveystalon puhelinkonsultaationumeroon arkisin klo 8–18.

Muina ajankohtina kiireellisissä tapauksissa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen H31 koordinaattoriin, joka ohjeistaa henkilökuntaa ja tarvittaessa pyytää Tehosaa, yhden hengen liikkuvaa yksikköä tai ensihoitoa tarkastamaan asukkaan voinnin. Tarvittaessa koordinaattori ohjeistaa asukkaan lähettämistä päivystykseen. Jos asukkaan lääkityksessä tarvitaan iv –hoitoa, sen toteuttamisesta huolehtii aina hyvinvointialueen liikkuvat palvelut.

Akuutissa hätätilanteessa soimitaan aina 112. Ennen soittamista tehdään Äkillisen toimintamallin mukaisesti elintoimintoja kuvaavat mittaukset sekä News- pisteytykset, jotka kuvaavat asukkaan tilannetta esim. tajunnan tasoa.

Kiireetön sairaanhoito toteutetaan Laurinkodissa. Sairaanhoidaja on paikalla pääsääntöisesti arkipäivisin. Laurinkodin sairaanhoidaja osallistuu hoiva- ja huolenpitotyöhön. Tarvittaessa hoitajien on mahdollisuus konsultoida toisen kodin sairaanhoidajaa tai Säätiön kiertäviä sairaanhoidajia. Viikonloppuisin ja arkipyhinä päivystää aina joku säätiön viidestä tiimivastaava-sairaanhoidajasta.

Palvelukodissa kuolemantapauksissa sairaanhoidaja tai lähihoitaja toteaa elottomuuden ja ilmoittaa asiasta ma-su klo 7-18 Terveystalon hallinnollisen takapäivystäjän numeroon. Klo 18 jälkeen asiasta ilmoitetaan seuraavana aamuna. Terveystalon lääkäri käy toteamassa kuoleman palvelukodissa 24 tunnin sisällä ja antaa luvan vainajan siirtoon. Omaisille ilmoitetaan kuolemasta hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitun mukaisesti. Kun omaiset ovat halutessaan käyneet hyvästelemässä vainajan ja lääkäri antanut siirtoluvan, tilataan kuljetus hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Hautausluvan ja kuolintodistuksen tekee yleensä yksikön vastuulääkäri viimeistään seuraavalla lääkärinkierolla. Sairaanhoidaja tiedottaa omaisia, kun hautauslupa on noudettavissa.



Suun ja hampaiden hoitamiseksi voidaan varata aika hyvinvointialueen hammashoittoon tai asukkaiden hampaiden hoidossa voidaan hyödyntää asukkaiden tai hänen omaistensa niin toivoessa myös kotiin tuotavia yksityisiä suunhoidon palveluntuottajia.

Asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta varten on tehty työohjeet, jotka ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla.

Asukkaiden terveyttä edistetään tukemalla heidän toimintakykyään, riittävällä ravitsemuksella, huolehtimalla lääkehoidosta, aktiivisen arjen toiminnalla, ulkoilulla ja säännöllisillä lääkärintarkastuksilla. Asukkaiden toimintakykyä seurataan säännöllisesti RAI-arviointivälineistön avulla. Laurinkodissa asukkaan on mahdollista asua elämänsä loppuun asti ja saattohoito pyritään aina järjestämään palvelukodissa.

Palvelukodissa asukkaiden terveyden – ja sairaanhoidosta vastaa ensisijaisesti hoitohenkilökunta työnkuvansa mukaisesti. Palvelukodin johtaja huolehtii henkilökunnan riittävydestä ja ohjeistusten ajantasaisuudesta.

6.6 Palliatiivinen hoito ja saattohoito

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

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

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161946>



6.7 Monialainen yhteistyö ja tiedon kulku

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2014/1301#chp_4_sec_41_heading

Laurinkodissa hoitajat kirjaavat päivittäin Hilikka -asukastietojärjestelmään asukasta koskevista asioista. Säätiön sairaanhoitajilla on pääsy Hyvinvointialueen LifeCare-tietojärjestelmään ostopalveluasukkaiden osalta. Täten tiedonkulku esimerkiksi sairaanhoidollisissa asioissa lääkäreiden kanssa on mahdollista.

Hoitotyönlähetete asukkaan siirtyessä päivystykseen: Ennen päivystykseen siirtoa kartoitetaan asukkaan vointi äkilliset tilanteet -lomakkeen mukaisesti, lasketaan NEWS pisteet ja tarkastetaan asukkaan hoitolinjaukset. Tämän jälkeen otetaan yhteys omalääkäriin tai H31 –koordinaattoriin ajankohdasta riippuen. Lääkäri tai koordinaattori ohjeistaa asukkaan lähettämistä päivystykseen. Aina ennen päivystykseen lähettämistä on soitettava koordinaattorille asukkaan saapumisesta päivystykseen. Tiedot asukkaan voinnista kirjataan Hilikka asukastietojärjestelmään. Siirrosta ilmoitetaan omaiselle tai muulle läheiselle soittamalla tai hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitun tavan mukaisesti.

Asukkaan kotiutuessa takaisin omaan Laurinkotiin tarkastetaan hoito-ohjeet ja päivitetään tarvittaessa asukkaan lääkitys Hilkan lääkelistalle sekä annospusseihin ja tarvittaessa dosetteihin. Mahdolliset uudet lääkkeet tilataan apteekista, jos niitä ei ole saatu asukkaan mukana päivystyksestä. Lääkitysmuutoksista tehdään ilmoitus annosjakelusta vastaavalle apteekille. Laurinkodin annosjakelusta vastaan Yliopiston apteekki. Asukkaan mahdolliset jatkokäynnit tai seurantakokeet merkitään Hilkan kalenteriin. Oma sairaanhoitaja varmistaa muutokset ja ohjeet lifecare –järjestelmästä. Viikonloppuisin ja arkipyhinä voidaan konsultoida päivystävää tiimivastaavaa.



Siirtymätilanteessa riskinä voi olla, että lääkelista ei ole ajan tasalla ja näin ollen asukas saa vääriä lääkkeitä tai lääkkeitä jää saamatta. Lääkehoidon jatkuvuuden turvaamiseksi voidaan kotiuttavasta yksiköstä pyytää mukaan muutamaksi päiväksi asukkaan käyttämät lääkkeet.

Omaisille ilmoitetaan asukkaan kotiutumisesta, jos lähettävän yksikön kanssa on sovittu, että Laurinkodista ilmoitetaan omaisille. Omaisille ilmoitetaan myös, jos ei ole varmuutta, lähettävästä yksiköstä on oltu heihin yhteydessä.

6.8 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito -opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen (valtioneuvosto.fi) –oppaassa (<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4>) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos lääkehoidon prosessissa, tiloissa tai toimintatavoissa tapahtuu muutoksia. Palvelukodissa sairaanhoitaja huolehtii lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä yhdessä työntekijöiden kanssa. Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa, hyväksyy ja allekirjoittaa Terveystalon lääkäri. Hyväksytty lääkehoitosuunnitelma toimitetaan hyvinvointialueelle.

Yksittäisen asukkaan lääkehoitoon liittyvistä haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista kirjataan lääkepoikkeama ilmoitus Hilikka- asukastietojärjestelmään. Kun asukas ei ole tiedossa (esim. lattialta löytynyt lääke) tai poikkeama koskee yksikön lääkehoitoa yleisesti (esim. tiloihin tai prosesseihin liittyvät poikkeama), täytetään erillinen poikkeamailmoitus. Lääkepoikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa sairaanhoitajan johdolla. Lääkehoitoon liittyvien haitta- tai läheltä piti-tapauksien suuri määrä tai niiden äkillinen lisääntyminen voivat kertoa osaamisen puutteesta tai epäselvistä toimintatavoista ja vastuista.



Poikkeamien ja läheltä piti –tilanteiden seuraamisella, läpikäynnillä ja prosessien jatkuvalla kehittämisellä koko henkilöstön kanssa pyritään turvallisen lääkehoidon toteutumiseen.

Kaikilla vakituisilla Laurinkodin hoitajilla on voimassa olevat lääkeluvat. Jokainen työntekijä huolehtii itse, että lääkelupa on voimassa. Lääkelupa on voimassa 5 vuotta. Palvelukodin sairaanhoitaja ja palvelukodinjohtaja seuraavat lääkelupien voimassaoloa.

Palvelukodin asukkaiden lääkkeet tulevat Lappeenrannan Yliopiston Apteekista annosjakelusta tehdyn sopimuksen mukaisesti. Myös muut lääkkeet tilataan Lappeenrannan Yliopiston apteekista. Laurinkodissa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

Laurinkodissa lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä palvelukodin johtajan kanssa. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa ja lääkeluvat sekä lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa Terveystalon lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty ja hyväksytty 5.6.2026

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan



itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Laurinkodissa jokainen työvuorossa oleva hoitohenkilökunnan edustaja vastaa asukkaiden turvallisuudesta. Omavalvonnan vastuuhenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä koko henkilökunnan kanssa. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan.

Laurinkodin asukkailla ei ole käytössä kutsurannekkeita, sillä asukkaiden toimintakyky ja kognitio on heikentynyt niin, että rannekkeen käyttö ei enää onnistu. Säätiön muissa palvelukodeissa on käytössä AddSecuren –hoitajakutsujärjestelmä, joka voidaan tarvittaessa ottaa käyttöön myös Laurinkodissa. Jos asukkaan turvallisuus niin vaatii, selvitetään mahdollisuuksia erilaisen teknologian käyttöön asukaskohtaisesti (esim. hälytysmatto).

Asukasturvallisuudesta vastaa palvelukodin johtaja.

Palvelukodin johtaja huolehtii siitä, että riskien arviointi on tehty ja päivitetty säännöllisesti. Riskien arviointia tehdään yhdessä koko henkilökunnan kanssa.

Väestönsuojatilat sijaitsevat Laurinkodin kellarikerroksessa. Väestönsuojatilat otetaan tarvittaessa käyttöön viranomaisten ohjeistuksen mukaisesti.

Palvelukodin johtaja laatii pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen. Sekä pelastussuunnitelma että poistumisturvallisuusselvitys löytyvät kansioista hoitajien toimistosta ja jokaisen talossa työskentelevän vastuulla on tutustua niihin.

Turvallisuuskoulutusta, alkusammutuskoulutusta ja evakuointiharjoituksia järjestetään yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa. Vastuuhenkilönä koulutusten järjestämisessä toimii palvelukodin johtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Palo- ja poistumisturvallisuustarkastukset tehdään säännöllisesti ja niistä tehdään pöytäkirjat. Turvallisuuskävelyt toteutetaan Laurinkodissa säännöllisesti hoivakohteiden turvallisuuden tarkastuslistan mukaisesti. Turvallisuuden tarkastuslista on Etelä-Karjalan ja



Kymenlaakson hyvinvointialueiden soite-toimijoiden ja pelastuslaitosten räätälöimä työkalu turvallisuuskävelyiden tueksi.

Pelastussuunnitelma on päivitetty: 23.10.2025

Poistumisharjoitus on pidetty: 22.5.2025

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty: 24.10.2025

Palotarkastus on toteutunut: 19.12.2023

Ympäristötoimen terveystarkastus toteutunut: 21.4.2026









Poikkeama-ilmoitukset tehdään Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä joko asiakastietojärjestelmä Hilikkaan tai erilliselle lomakkeelle kaikista haitta – ja läheltä piti-tapahtumista. Palvelukodin johtaja käsittelee ilmoitukset ja raportteja käydään läpi henkilökunnan kanssa. Työturvallisuusilmoitukset käsittelee ensin palvelukodin johtaja. Kaikki ilmoitukset käsitellään Laurinkodin henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa ilmoitus siirretään jatkokäsittelyyn Säätiön yhteistyöryhmälle.

7.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen









Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sovellettava lainsäädäntö, luvassa määritelty henkilöstön mitoitus ja rakenne, ostopalvelun tilaajan määrittelemät asiat, toimintaympäristö, asiakkaiden toimintakyky, avuntarve ja määrä, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Kaikki työntekijät palkataan Lappeenrannan palvelukeskussäätiölle ja työsopimuksessa määritellään työn tekemisen paikka työsuhteen alkaessa. Lisäksi osa työntekijöistä (kiertävät sairaanhoitajat ja geronomi) työskentelevät useammassa yksikössä. Työntekijät voivat halutessaan toivoa siirtoa toiseen yksikköön, jos paikkoja on vapaana. Myös työkiertoa toteutetaan yksiköiden välillä.



Laurinkodissa on STM:n ja hyvinvointialueen suositusten mukainen henkilöstö:

-  palvelukodin johtaja (hallinnollinen)
-  tiimivastaava/sairaanhoitaja (työaika 50% välitön, 50% välillinen)
-  15 lähihoitajaa
-  1 palvelukotiavusta
-  fysioterapeutti 80%
-  toimintaterapeutti (kiertävä)
-  geronomi (kiertävä)
-  laitoshuoltaja (Säätiön siivouspalvelun työntekijä)

Henkilöstö jakautuu työvuoroihin seuraavasti:

-  palvelukodin johtaja ma-pe klo 8-16
-  tiimivastaava/sairaanhoitaja pääsääntöisesti ma-pe klo 7:30-15:10 (päivystää viikonloppuisin ja arkipyhinä kiertävästi muiden tiimivastaavien kanssa)
-  aamuvuorossa 3-4 lähihoitajaa, iltavuorossa 4 lähihoitajaa, yövuorossa 1 lähihoitaja
-  fysioterapeutti ma-to klo 7:30-15:10
-  toimintaterapeutti ke
-  geronomi 1pv työvuorolistan aikana
-  palvelukotiavustaja ma-pe klo 8-15:40
-  laitoshuoltaja ma-pe

Henkilökunta on suorittanut toiminnan edellyttämän koulutuksen ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä on Lupa- ja valvontaviraston myöntämä oikeus harjoittaa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattia. Todistukset ja rekisteröinnit tarkistetaan työsopimusta tehtäessä. Henkilökunta tekee koulutuksensa mukaisia työtehtäviä. Eri ammattiryhmille on laadittu Säätiötasoiset työnkuvat.

Palvelukodin johtaja toimii yksikön vastuuhenkilönä. Yksikön vastuuhenkilö johtaa toimintaa ja varmistaa omavalvonnan keinoin, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen on sosiaalipalvelu, joten palvelukodin johtajalla tulee sellaista sosiaalihuollon asiantuntemusta, joka tukee asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisten ja turvallisten palvelujen järjestämistä sekä laadukkaiden



palvelujen kokonaisuutta. Laurinkodin johtajana toimii sosionomi (AMK), lähihoitaja Kirsi Laakso.

Laurinkodin asukkaiden terveydenhuollosta ja lääkehoidosta vastaa yksikön tiimivastaava/sairaanhoitaja. Tiimivastaava/sairaanhoitajan työaika jakaantuu sekä hallinnollisiin tehtäviin että asukkaiden välittömään hoitotyöhön. Mahdollisuuksien mukaan Laurinkodissa on sairaanhoitajan tiimivastaavapäivänä paikalla Säätiön kiertävä sairaanhoitaja. Laurinkodin lähihoitajat huolehtivat työnkuvansa mukaisesti asukkaiden päivittäisestä kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista. Fysioterapeutti vastaa asukaskuntoutuksesta sekä toimii apuvälinevastaavana. Hän myös ohjaa muuta henkilökuntaa kuntoutukseen liittyvissä asioissa. Kiertävät työntekijät työskentelevät palvelukodeissa laaditun suunnitelman mukaisesti. Toimintaterapeutti on paikalla Laurinkodissa kerran viikossa ja geronomi pääsääntöisesti yhtenä päivänä kolmen viikon työvuorolistan aikana.

Palvelukotiaavustaja toimii pyykkihuollossa ja siivoustehtävissä sekä avustaa ruokailuun liittyvissä työtehtävissä. Laitoshuoltaja huolehtii pääsääntöisesti Laurinkodin tilojen siivouksesta. Hän on Lappeenrannan palvelukeskussäätiön oman siivouspalvelun työntekijä.

Laurinkodissa poissaolevan työntekijän tilalle palkataan sijainen henkilöstömitoitus huomioiden. Sijaisten hankinnasta huolehtivat arkisin palvelukodin johtaja ja tiimivastaava ja viikonloppuisin sekä arkipyhinä päivystävä tiimivastaava yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Iltaisin ja öisin ilmenevän akuutin sijaistarpeen hoitaa yksikössä paikalla oleva henkilökunta. Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä ei ole erillistä varahenkilöstöä. Laurinkotiin on laadittu sijaislista työntekijöistä, jotka ovat jo olleet sijaisina Laurinkodissa tai tehneet perehdytysvuorot. Lisäksi sijaishankinnassa voidaan hyödyntää Templover –järjestelmää, johon kaikkien palvelukotien johtajat hyväksyvät haastattelussa käyneitä sijaisia.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan palkkaamalla uutta henkilökuntaa ja hankkimalla poissaoloihin sijaiset mahdollisuuksien mukaan. Poikkeustilanteissa henkilöstön riittävyys pyritään varmistamaan sijaisten rekrytoinneilla, hyödyntämällä



Säätiön kiertävää henkilökuntaa sekä esihenkilöiden työpanosta ja viime kädessä hyödyntämällä vuokratyövoimaa.

1.1.2024 alkaen sosiaali- ja terveystalouden palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on ollut oikeus pyytää iäkkäiden kanssa työskentelevää työntekijää esittämään rikosrekisteriotte. Otetta ei voi pyytää ennen lain voimaantuloa alkaneiden työsuhteiden osalta. Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä palvelukodin johtaja pyytää kaikilta uusilta vakituisilta työntekijöiltä ja yli 3 kk:n sijaisuuksia tekeviä työntekijöitä esittämään rikosrekisteriotteen.

Palvelukodin johtaja varmistaa ennen uusien työntekijöiden rekrytointia, että heillä on jokapäiväiseen työskentelyyn riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen kielitaito.


Henkilöstömitoitusta seurataan listakohtaisesti (3 viikon jaksoissa) suunnitelman ja toteuman osalta. Henkilöstömitoituksessa huomioidaan myös henkilökunnan välillisen työn osuus.

Asukkaiden toimintakykyä mitataan RAI- arviointivälineistöllä. RAI-mittari on ollut käytössä jo useita vuosia.

Työvuorosuunnittelussa on käytössä Titania-työvuorosuunnitteluohjelma. Henkilöstö voi esittää toiveita työvuorojen suhteen ja lisäksi yövuorot henkilökunta suunnittelee itse. Palvelukodin johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja varmistaa, että henkilöstön määrä ja osaaminen on riittävää jokaisessa työvuorossa.

7.3 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Säätiön tietosuojavastaava:

 Data Group Saimaa Oy
Vastuuhenkilönä Janne Saarinen
Lavolankatu 10, 53600 Lappeenranta
puh. 040-772 2596,
janne.saarinen@dgsaimaa.fi



Palvelukeskussäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Myneva Hiikka 3.53.11. Ohjelman pääkäyttäjä on Laurinkodin johtaja Tarja Vilska. Laurinkodin vastuukäyttäjä on palvelukodin johtaja Kirsi Laakso. Pää- ja vastuukäyttäjät valvovat hoitohenkilökunnan oikeuksia käyttää tietojärjestelmää. Tiimivastaavalla on myös oikeus luoda ja päivittää käyttäjätunnuksia Hiikkaan. Lisäksi Säätiön sairaanhoitajilla on oikeudet Etelä-Karjalan hyvinvointialueen terveydenhuollon Life Care - asiakastietojärjestelmään niiden asukkaiden osalta, jotka ovat hyvinvointialueen sijoittamia ostopalvelun kautta. Asukkaiden toimintakyvyn mittarina käytetään iRAI LTCF – toimintakykymittaria. Rai –arvioinnit tehdään Etelä-Karjalan hyvinvointialueen Rai –järjestelmään ja tunnukset työntekijöille haetaan hyvinvointialueen kautta.

Esihenkilö huolehtii asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, sekä siitä, että henkilöstö tulee koulutettua järjestelmien käyttöön ja saa jatkuvaa käyttöön liittyvää osaamisen varmistamista.

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

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Perusteet läpikäydään ja salassapito- ja käyttäjäsitoumus allekirjoitetaan työsopimuksen laatimisen yhteydessä. Myös yksiköissä toimivat harjoittelijat, opiskelijat jne. allekirjoittavat sitoumuksen.

Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä on tietoturvasuunnitelma, joka on laadittu 12/2024, ja sen vastuuhenkilönä toimii toiminnanjohtaja Sanna Roste-Torniainen. Lisäksi Palvelukeskussäätiöllä on henkilötietojen käsittelyä koskeva ohjeistus, joka perustuu EU:n yleiseen tietosuojasetukseen (GDPR). Toimintayksikössä käytetään



olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan toimintaa ja niiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Asiassa noudatetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sekä muiden viranomaisten laatimia ohjeita ja säädöksiä. Yksikön esihenkilö varmistaa näiden ohjeistusten toteutumisen.

7.4 Toimitilat

Laurinkodissa on 20 asuntoa, joista kahden koko on 23,5 m² ja loppujen 20,0 m². Asunnoista 19 sijaitsee kiinteistön ensimmäisessä kerroksessa ja yksi toisessa. Jokaisessa asunnossa on oma wc- ja suihkutila. Laurinkodin puolesta asunnoissa on sähkösäätöinen vuode ja patja. Muuten asukkaat kalustavat asuntonsa itse omilla huonekaluilla ja sisustustekstiileillä. Asuntojen kalustamisessa ja sisustamisessa tulee ottaa huomioon asukasturvallisuus.

Asukkaiden käytössä on erilaisia yhteisiä tiloja, kuten ruokailutila, televisionurkkaus, leveitä käytäviä jaloittelua varten, aistihuone, fysioterapiatilat, toimintaterapiatilat, sauna-tilat ja viherhuone (yhteensä 667 m²). Yhteiset tilat sijaitsevat ensimmäisessä ja toisessa kerroksessa. Henkilökunnan toimistotila sijaitsee asukastilojen keskellä ensimmäisessä kerroksessa. Palvelukodin johtajan ja sairaanhoitajan toimistot sekä henkilökunnan sosiaalityötilat sijaitsevat toisessa kerroksessa.

Asukkailla on käytössä esteetön ja aidattu piha-alue puutarhakalusteineen. Pihalle on käynti viherhuoneen kautta.

7.5 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytössä on erilaisia terveystieteiden laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).



Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen.

Laurinkoti huolehtii niiden terveydenhuollon laitteiden ja apuvälineiden hankinnasta, jotka Etelä-Karjalan hyvinvointialueen puitesopimuksen mukaan kuuluvat palveluntuottajan hankintavastuulle. Sairaanhoidaja, fysioterapeutti ja toimintaterapeutti vastaavat laitteiden ja apuvälineiden käytön ohjauksesta henkilökunnalle ja asukkaalle. Lappeenrannan palvelukeskussäätiölle on laadittu lääkinnällisten laitteiden ylläpitosuunnitelma, jossa määritellään myös henkilöstön laiteosaaminen. Fysioterapeutti ja sairaanhoidaja vastaavat yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden toimivuudesta ja tarvittavasta huollosta. Apuvälinerekisteriä ylläpitävät säätiön fysioterapeutti ja sairaanhoidaja. Laurinkodin hoitajat ilmoittavat palvelukodin johtajalle, tiimivastaavalle tai fysioterapeutille, jos jokin laite ei toimi tai on huollon tarpeessa. Tapauskohtaisesti harkitaan onko laitetta järkevä korjata vai hankitaanko tilalle kokonaan uusi. Laitteiden huollosta ja määräaikaistarkastuksista vastaa osaltaan Allu Medical Oy.

Laurinkodissa on käytössä erilaisia apuvälineitä: nosto- ja siirtolaitteita, sähkösäätöiset sängyt, rollaattorit, suihkutuolit, geriatriset tuolit, pyörätuolit, verenpainemittarit, verensokerimittarit, pulssioksimetri, kuumemittari, pikacrp -laite. Siirtolaitteet, sängyt, istumavaaka, rollaattorit ja pyörätuolit löytyvät IDR-rekisteristä ja muut laitteet yksikön laiterekisteristä. Jokainen työntekijä on velvollinen käyttämään laitteita oikein ja pitämään ne siisteinä ja toimintakuntoisina. Laitteita käytettäessä tulee myös tarkkailla niiden toimintaa ja ilmoittaa välittömästi, mikäli huomaa laitteessa tai sen toiminnassa jotakin poikkeavaa. Palvelukodin johtaja vastaa laitteiden omavalvonnasta yhdessä fysioterapeutin ja sairaanhoidajan kanssa.

Laurinkodin asukkailla voi olla tarpeen mukaan käytössä myös omia henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka he ovat hankineet itse tai ne on lainattu heille hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Fysioterapeutti toimii yhteyshenkilönä hyvinvointialueen apuvälinelainaamoon ja asukkaan omaisiin näiden laitteiden huoltoon ja korjaukseen liittyen.



Palvelukodin johtaja yhdessä lääkehuollosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa varmistavat, että lääkinnällisistä laitteista annettu lain (719/2021) mukaisia velvoitteita noudatetaan.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen:

- 1) ominaisuuksista;
- 2) suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä;
- 3) riittämättömästä merkinnästä;
- 4) riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta; taikka
- 5) käytöstä.

7.6 Teknologiset ratkaisut

Asukkaiden muistisairaudesta johtuen Laurinkodissa ei ole käytössä hoitajakutsujärjestelmää. Säätiön muissa yksiköissä on käytössä AddSecuren - järjestelmä, joka voidaan tarvittaessa ottaa käyttöön myös Laurinkodissa. Järjestelmässä asukashälytin on saatavana joko rannekkeena tai kaulanauhana. Asukkaan painaessa hälytyspainiketta, hälytys ohjautuu AddSecuren hälytyspäivystykseen. Päivystäjä ilmoittaa hälytyksestä soittamalla palvelukodin hoitajalle.

Laurinkodin ulko-ovet ovat lukittuina 24/7. Ovista kuljetaan erillisellä tägillä, joiden haltijoista pidetään kirjaa. Tägin käytöstä saadaan lokitiedot. Ulko-oven lähetyvillä on soittokello ja tarvittaessa puhelinnumero yksikköön vierailulle tuleville.

Kiinteistön huoltoa vaativista toimenpiteistä, sähköovien toiminnasta ja kerran kuukaudesta tehtävästä paloilmoitinlaitteiden testauksesta vastaa Säätiön kiinteistöyöntekijä Jari Toivonen. 24/7 päivystyksestä vastaa Kiinteistöhuolto Lyijynen oy.



8 Omavalvonnan seuranta, raportointi ja kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta

Palvelukotikohtaista tietoa palveluiden laadusta ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Kehittämistarpeita nousee esiin muun muassa riskiarvioinneista, asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyistä, saaduista palautteista, poikkeamista sekä RAI-arviointien tuloksista.

Raportoinnin ajanjakso 1.3.-31.5.2026

Seurannan kehittämisen osa-alue	Havainnot	Kehittämistoimenpiteet
Riskienhallinta		
Riskikartoitukset 2026	Valmistuneet 3/2026	Tarkennuksia työohjeisiin ja toimintakäytänteisiin.
Turvallisuuskävely	Toteutunut 31.3.2026	Asioiden kertaaminen ja huomattujen poikkeamien korjaaminen.
Ympäristötoimen säännöllinen terveystarkastus	Toteutunut 21.4.2026	Raportin mukaiset ohjaus- ja neuvonta toimenpiteet. Raportti käyty läpi henkilöstöpalaverissa



Säätiön palvelukotien yhteiset kehittämispalaverit	Toteutuneet 25.3. ja 11.5.2026	Yhteisten toimintamallien ja työohjeiden päivittäminen
Työterveyshuollon lakisääteinen työpaikkaselvityskäynti	Toteutunut 15.4.2026	Lopullinen raportti ei vielä valmistunut. Kehittämistoimia tehty jo työn sujuvoittamiseksi ja vastuiden selkeyttämiseksi sekä työhön liittyvän psykososiaalisen kuormituksen pienentämiseksi.
Vanhuspalvelulain mukainen henkilöstömitoitusseuranta	Toteutunut 6.-26.4.2026	Tulokset julkaistaan myöhemmin.
Asukkaiden osallisuus		
Kerro palvelustasi - asiakastyytyväisyyskysely	Toteutunut 3/2026	Asukkaita avustettu kyselyyn vastaamisessa. Tulokset saadaan myöhemmin.



Asukaskokous	Toteutunut 27.3.2026 Muistutuksia: 0 kpl.	Asukkailta saatu palaute pääsääntöisesti hyvää, ei kehittämiskohteita tai erityisiä toiveita.
Muut asiat		