



Lappeenrannan
palvelukeskusäätiö

Omavalvontasuunnitelma Palvelutalo Kangasvuokko

Sisällys

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1.	Toimintayksikön perustiedot	4
1.2.	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
1.3.	Palvelumuoto ja asiakasryhmät	6
1.4.	Päiväys	7
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	8
2.1	Omavalvontasuunnitelman suunnitelmasta vastaavat henkilöt.....	8
2.2	Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta.....	8
2.3	Omavalvontasuunnitelman nähtävinä olo	9
3	Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	10
3.1	Palvelujen saatavuuden varmistaminen	10
3.2	Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen omavalvontaan	10
3.3	Omavalvontasuunnitelman mukainen toiminta palveluyksikössä	10
4	Riskien hallinta	12
4.1	Riskien tunnistaminen.....	12
4.1	Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat	13
4.2	Riskien hallinnan työnjako ja luettelo riskien hallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	14
4.3	Riskien käsitteleminen	15
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	24
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta	24
6.2	Ravitsemus	25
6.3	Hygienia.....	26
6.4	Infektioiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta	28
6.5	Terveyden ja sairaanhoito	29
6.6	Palliativinen hoito ja saattohoito.....	31
6.7	Monialainen yhteistyö ja tiedon kulku	31
6.8	Lääkehoito	32
7	Asiakasturvallisuus.....	34
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	34
7.2	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen 35	
7.3	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	38
7.4	Toimitilat	39
7.5	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	39
7.6	Teknologiset ratkaisut.....	41
8	Omavalvonnan seuranta, raportointi ja kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta 43	

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1. Toimintayksikön perustiedot

Nimi Palvelutalo Kangasvuokko

osoite Välskärintie 4, 54100 Joutseno

puh. 040 179 5582

Palvelun tuottaja: Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

Y-tunnus: 0225914-7

Toiminnasta vastaava vastuhenkilö:

Charlotta Seppäläinen, terveydenhoitaja (AMK)

p. 040 179 5582

Omavalvonnan vastuhenkilö:

Palvelukodin johtaja Charlotta Seppäläinen

Tuotettavat luvanvaraiset palvelut:

lääkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

- lupa myönnetty 6.6.2025

Luvan mukainen asukasmaikkamäärä 24

Henkilökuntamitoitus:

- ympärivuorokautinen palveluasuminen 0,60

Tuotettavat ilmoituksenvaraiset palvelut:

Kotipalvelu

- myönnetty 22.5.2001

Luvan mukainen asukasmaikkamäärä 20 (vanhukset)

Luvan mukainen asukasmaikkamäärä 2 (vammainen)

Palveluasuminen

- myönnetty 22.5.2001

Luvan mukainen asukasmaikkamäärä 27 (vanhukset)

Talossa tehdyt tarkastukset:

- palotarkastus 23.6.2026
- terveystarkastus 1.9.2026
- LVV:n työsuojelutarkastus 12.5.2026

Asumispalveluita koskeva puitehankintasopimus Etelä-Karjalan hyvinvointialue aj. 1.1.2025-31.12.2026, lisäksi mahdolliset optiovuodet 1+1+1

Päätökset ja asiapaperit arkistoidaan säätiön toimistossa. Kopiot omavalvontakansion liitteinä.

Alihankintana hankitut palvelut:

- Kiinteistöhuolto: Säätiön oma talonmies, Kiinteistöhuolto Lyijynen päivystys ja pihatyöt
- Siivouspalvelut ostetaan palvelukotikohtaisesti säätiön sisäisesti.
- Apteekki: lääkkeiden koneellinen annosjakelu ja tarvittavat muut lääkkeet, Yliopiston apteekki.
- Hygienia- 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. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus:

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

valvonnasta, iäkkään väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista sekä sosiaalihuoltolaki.

Laki yksityisistä sosiaali- palveluista: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110922>

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

Sosiaali- huoltolaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>

Arvot:

- Asukkaiden kunnioittaminen ja arvostaminen
- Asukkaan itsemääräämisoikeus
- Inhimillisuus
- Korkea työ- moraali
- 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. Palvelumuoto ja asiakasryhmät

Palvelutalo Kangasvuokossa on 52 asukaspaikkaa. Palvelutalo Kangasvuokossa tuotetaan ympärivuorokautisen palveluasumisen ostopalveluita. Osa palvelukodin asukkaista on vuokra-asujia, jotka ostavat tarjottuja palveluita talolta tai valitsemaltaan ulkopuoliselta tuottajalta tarpeensa mukaan. Palvelutalo Kangasvuokossa palveluita tuotetaan ympärivuorokautisesti.

Asukasryhmät:

- Asumispalvelut, läkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen: asiakaspaikkamäärä 24
- Asumispalvelut, Kotipalvelu: asiakaspaikkamäärä 20 (vanhukset), 2 (vammaiset)
- Asumispalvelut, Palveluasuminen: asiakaspaikkamäärä 27 (vanhukset)

1.4. Päiväys

Päivitetty 14.9.2026

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

2.1 Omavalvontasuunnitelman suunnitelmasta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan palvelukodin johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Henkilöstöltä, asukkailta sekä omaisilta kerätty ja saatu palaute huomioidaan omavalvonta suunnitelman laatimisen sekä päivitysten yhteydessä.

Palvelutalo Kangasvuokon omavalvontasuunnitelman laatii palvelukodin johtaja. Esihenkilö käy omavalvontasuunnitelmaa läpi yhdessä henkilöstön kanssa säännöllisesti. Näin varmistetaan henkilöstön osaaminen sekä sitoutuminen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Esihenkilö seuraa omavalvontasuunnitelman mukaisen toiminnan toteutumista.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palvelukodin johtaja Charlotta Seppäläinen p. 040 179 5582, charlotta.seppalainen@lprpalvelukeskussaatio.fi ja Lappeenrannan palvelukeskussäätöön toiminnan johtaja Sanna Roste-Torniainen p. 040 541 9834, sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaati.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti neljä kertaa vuodessa ja aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka liittyvät tuotettaviin palveluihin, niiden laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Palvelutalo Kangasvuokon omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa palvelukodin johtaja, joka seuraa ja varmistaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden säännöllisesti.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja siitä tehdään selvitys. Valvontalaki ei edellytä toteutumisen seurannasta tehtävän selvityksen julkaisemista.

Selvityksen pohjalta tehdyistä muutoksista julkaistaan raportti, joka on päivitetyn omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Raportti julkaistaan neljä kertaa vuodessa.

2.3 Omavalvontasuunnitelman nähtävinä olo

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Valvontalain mukaan palveluntuottajan on tehtävä omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Palvelutalo Kangasvuokon omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä toimipisteessä eri asuin kerrosten ilmoitustauluilla sekä henkilökunnan perehdytyskansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Lappeenrannan Palvelukeskussäätiön verkkosivuilta.

3 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asukkaat tulevat palvelutalo Kangasvuokkoon Lappeenrannan palvelukeskussäätiön asuntojonosta ja Etelä-Karjalan hyvinvointialueen (EKHVA) palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. EKHVA:lla palvelutarpeen arvioinnin suorittaa SUJUVA ja SAS toimisto huolehtii asukkaiden sijoittelusta. Asumispalveluja koskeva päätös EKHVA:lla tapahtuu aina moniammatillisen kokonaisarvion pohjalta. Päätöksen tekee EKHVA:n asiakkuuskoordinaattori. Pelkästään yksittäisen myöntämisperusteen täyttyminen ei tarkoita sitä, että asumispalvelu myönnetään. EKHVA antaa asiakkaalle asumispalvelusta valituskelpoisen viranhaltijapäätöksen. Asiakkaan oma tahdonilmaisu huomioidaan ja kirjataan palvelua myönnettäessä. Aviopuolisoiden yhteisasuminen onnistuu talossa olevissa kahden hengen huoneissa, kun sellaisesta paikat vapautuvat.

3.2 Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen omavalvontaan

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen varmistetaan parhaiten, kun henkilöstö otetaan mukaan omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelman lukeminen on osa Lappeenrannan Palvelukeskussäätiön perehdytysuunnitelmaa, joten siihen tutustuminen kuuluu jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen. Omavalvontaan liittyvistä asioista keskustellaan säännöllisesti henkilökuntapalaverissa ja mahdollisista muutoksista tiedotetaan aina henkilökuntaa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus noudattaa omavalvonnassa määriteltyjä ja yhdessä sovittuja käytäntöjä.

3.3 Omavalvontasuunnitelman mukainen toiminta palveluyksikössä

Omavalvontasuunnitelman muutokset sekä päivitykset käydään henkilökunnan kanssa läpi henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntaa voidaan tiedottaa uusista ohjeistuksista tämän lisäksi myös asukastietojärjestelmä Hilkan viesti-sovelluksella tai sähköpostitse.

Henkilöstöpalaverit järjestetään palvelutalo Kangasvuokossa viikoittain.

Henkilökuntapalaverissa voidaan yhdessä henkilökunnan kanssa sopia, miten uudet käytänteet otetaan mukaan päivittäiseen käytännön toimintaan. Samalla sovitaan, milloin uudet käytänteet otetaan käyttöön ja mitä toimenpiteitä se mahdollisesti vaatii.

Palaverimuistioon kirjataan palaverissa käydyt asiat ja palaverimuistion kuittaa kaikki työntekijät, jotka eivät olleet paikalla. Näin tieto muutoksista tai uudistuksista saavuttaa koko henkilöstön. Tarvittaessa esihenkilö muistuttaa henkilökuntaa uusista toimintatavoista tai muuttuneista käytännöistä. Joskus voi olla tarpeen käydä asioita läpi useampaan otteeseen.

4 Riskien hallinta

4.1 Riskien tunnistaminen

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

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

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely, asukastietojen käsittely, laadittu GDPR-henkilötietojen käsittelyä koskeva ohje
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, henkilöstöressurssien oikeanlainen kohdentaminen, 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
- Epidemiat ja pandemiat: maailmanlaajuiset pandemiatilanteet, paikalliset epidemiat, epidemiat palvelukodissa. Lappeenrannan palvelukeskussäätiön palvelukodeille on laadittu pandemiasuunnitelma.

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

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus tilanteissa, joissa työntekijä huomaa epäkohtia ja riskejä asiakkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa, turvallisuudessa asiakaskohteessa tai muualla työpaikalla. Palvelukodin toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa pyritään tunnistamaan epäkohtia ja uhkia aiheuttavat tilanteet sekä ennakoimaan niitä, jotta riskejä pystyttäisiin ehkäisemään sekä korjaamaan.

4.1 Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys asiakasturvallisuuteen sekä siihen kohdistuviin riskeihin liittyen. Henkilökunta tekee läheltä piti-tilanteista sekä asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista kirjallisen ilmoituksen sähköiselle poikkeamailmoitus lomakkeelle. 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. Käsittelyn yhteydessä mietitään, miten tilanne voidaan välttää ja käynnistetään tarpeelliset mahdolliset toimenpiteet. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa palvelukodin johtaja. Vakavien vaaratapahtumien jälkihoitoon kuuluu asiakkaan ja omaisten tukemisen lisäksi aina myös henkilöstön tukeminen. Tämä käytännössä tarkoittaa defusing- tai vertaispurkuohjauksen järjestämistä sekä tarvittaessa työterveyspsykologin tukea.

Palvelutalo Kangasvuokon henkilökunta tuo esiin havaitsemiaan epäkohtia sekä riskejä pääsääntöisesti keskustelemalla esihenkilön kanssa heti, kun niitä huomataan. Riskikartoitusta tehdään yhdessä henkilöstön kanssa ja ne päivitetään vuosittain.

Asukkaat ja omaiset antavat palautetta havaitsemistaan epäkohdista tai turvallisuusriskeistä pääsääntöisesti joko kertomalla henkilökunnalle välittömästi tai soittamalla yksikön esihenkilölle tai tiimivastaava-sairaanhoitajalle.

Asukkaisiin kohdistuvia riskejä pyritään ennakoimaan erilaisia mittareita hyödyntäen. Hoitajat tekevät asukkaille muun muassa FRAT- mittauksia, jolla arvioidaan asukkaan kaatumisen riskejä. Tämän avulla pystymme ennakoimaan asukkaan toimintakykyä mahdollisten kaatumisten osalta. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan myös RAI – mittarilla. Lisäksi asukkaiden muistia testataan MMSE – testin avulla, ravitsemustilaa MNA – testillä. Erilaisten mittareiden tarpeellisuutta arvioidaan asiakaskohtaisesti.

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

Lappeenrannan palvelukeskussäätöön yksiköt kehittävät valmiuksiaan asukasturvallisuuden parantamiseksi ja tekevät yhteistyötä muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin. Palveluntuottaja, isännöitsijä ja palvelukodin toiminnasta vastaava vastuuhenkilö vastaavat yhdessä palvelukodin kiinteistöön kohdistuvasta riskienhallinnasta. Kiinteistöhuoltopalvelujen riskienhallinnassa on huomioitu palvelun ulkoistus kiinteistöhuolto Lyijyselle. Päävastuu riskienhallinnasta on palvelukodin johtajalla. Kuitenkin jokainen palvelukodin työntekijä vastaa riskienhallinnasta omalta osaltaan.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Kiinteistön palo- ja pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu yhteistyössä Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen kanssa. Pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys katsotaan palotarkastuksen yhteydessä läpi paloviranomaisen kanssa. Hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon sekä hygieniäkäytäntöihin liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin toiminnasta vastaava johtaja yhdessä palvelukodin henkilöstön ja erityistyöntekijöiden kanssa. Terveysten- ja sairaanhoitoon sekä lääkehoitoon liittyvästä riskienhallinnasta vastaa sairaanhoitaja yhdessä toiminnasta vastaava johtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa. Jokaiselle palvelukodille on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti.

Riskien arviointi on osa omavalvontaa. Arvioinnissa on pyritty tuomaan esiin fyysisiä ja kognitiivisia toimintakyvyltään suuren avun tarpeessa olevia asiakkaita, asumisterveyteen ja asumiseen liittyviä riskitekijöitä sekä mahdollisessa evakuointitilanteessa esiin tulevaa avun tarvetta. Näiden arviointien pohjalta tehdään kriisitilanteessa auttamistoimenpiteet. Asiakkaita siirretään tarvittaessa palvelukotien väestösuojatiloihin. Poikkeustilanteissa henkilökuntaa kutsutaan tarpeen mukaan työhön myös vapaalta. Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan asukasturvallisuuden takaamiseksi erilaisten poikkeustilanteiden aikana (mm. pitkät sähkökatkot ja myrskyt). Palvelukodin asukasturvallisuudesta vastaa palvelukodin johtaja.

Palvelukotien johtajien tehtävänä on muun muassa pitää henkilöstölle säännöllisin väliajoin turvallisuuskävelyt, pelastusreppun sisällön päivittäminen ja uusien työntekijöiden turvallisuusasioihin perehdyttäminen. Väestösuojatilat sijaitsevat Kangasvuokon kellarikerroksessa sekä Senioritalon 1. kerroksessa. Palvelukodin johtaja laatii pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen. Turvallisuuskoulutusta ja evakuointiharjoituksia järjestetään yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa. Vastuuhenkilönä koulutusten järjestämisessä toimii toiminnan johtaja. Yksikössämme on käytössä AddSecuren potilaskutsujärjestelmä. Asukaisen hälytykset tulevat hoitajien mukana kulkeviin puhelimiin.

Lappeenrannan palvelukeskussäätiön oma kiinteistöhuoltaja vastaa kiinteistön huoltoa vaativista toimenpiteistä, sähköovien toiminnasta ja kerran kuukaudessa tehtävästä paloilmoitinlaitteiden testauksesta.

4.3 Riskien käsitteleminen

Palvelukodin johtaja käsittelee tehdyt asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja toimintaympäristöilmoitukset ilmoitukset ja käy ne säännöllisesti läpi yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstöpalavereissa. Sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja tarpeen mukaan laaditaan ohjeistuksia toimintakäytännöistä.

Poikkeamatilanteet, jotka vaativat johdon toimenpiteitä, lähetetään jatkokäsittelyyn toiminnanjohtajalle. Asukasta koskevat haittatapahtumat kirjataan Hilikka-potilastietojärjestelmään ja asukkaan läheiseen otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen.

Asukkaalle ja hänen läheiselleen annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä. Palvelukodin vaarojen- ja riskienarvioinnissa esille nousseet riskit käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Esille nousseet riskin, niiden käsittely ja käsittelyn pohjalta suunnitellut toimenpiteet kirjataan riskienhallinnan suunnitelmaan. Suunnitelman teosta vastaa palvelukodin johtaja. Palvelutalo Kangasvuokon riskienarviointi päivitetään vähintään kerran vuodessa. Sen päivittämisestä vastaa palvelukodin johtaja.

Riskien arvioinnin ja käsittelyn tavoitteena on vähentää ja ennaltaehkäistä vastaavanlaisten poikkeamien syntymistä. Henkilökunnalle järjestetään tarpeen mukaan täydennyskoulutusta ja ohjeistusta riskien hallintaan. Henkilökunnalle korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskien estämiseksi.

Palvelukodin asukkaisiin kohdistuvista vaaratapahtumista tehdään kirjaus Hilikka-potilastietojärjestelmään. Vaaratapahtumat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa toimitetaan tiedoksi toiminnanjohtajalle sekä työsuojeluun. Henkilökunnan työtapaturmista (pisto-, viilto- tai verialtistuksesta tai laitteesta johtuvista) ja muista työtapaturmista tehdään ilmoitus palkanlaskijalle, joka tekee ilmoituksen vakuutusyhtiölle.

4.4 Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa tehdään paperilomakkeella 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. Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

4.5 Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Mikäli riskitilanne uhkaa asiakkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen reagoidaan viipymättä. Ratkaisu ongelmaan pyritään saamaan moniammatillisena yhteistyönä asiakkaan ja työntekijän, esihenkilön, lääkärin ja työsuojelun kanssa.

Työntekijöihin kohdistuvia riskejä selvitetään yhteistyössä myös työterveyshuollon kanssa. Riskien arvioinnista vastaa aina kunkin palvelukodin johtaja ja riskienhallintaa toteuttaa koko työyhteisö. Palvelukodissa riskitilanteista tiedottaminen tapahtuu riskin kriittisyydestä riippuen eri tavoin. Jos kyseessä on henkeä uhkaava tilanne, toimitaan välittömästi asiasta informoiden. Jos kyseessä on vähemmän akuutti tilanne, tiedotetaan henkilökuntaa Hilikka-viestillä tai viikkopalaverissa.

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. Asukkaiden asioita 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 saattaa palvelukodin esihenkilön tietoon ja ilmoitus tulee käsitellä välittömästi. Kaltoin kohteluun puuttumisesta on laadittu ohje henkilökunnalle.

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. Asukas on aina itse läsnä häntä koskevissa neuvotteluissa ja tapaamisissa. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Asiakkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden

itseäänmääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin.

Itseäänmääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt:

- Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja palvelukodin asukas ei kykene itse tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.
- Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä.
- 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.

Asukkaiden itseäänmääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen varmistetaan tarkastelemalla toimintatapoja ja kehittämällä toimintaa. Itseäänmääräämisoikeuden huomioiminen edellyttää henkilöstöltä riittävää tietoperustaa sekä oikeanlaista asennoitumista. Perehdytyksen, koulutuksen ja keskustelujen avulla pyritään lisäämään henkilöstön tietoa ja sitä kautta voidaan jatkuvasti parantaa asukkaan itseäänmääräämisoikeuden huomioimista.

Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne kirjataan Hilkka-asukastietojärjestelmään ja se tulee ilmoittaa ja käsitellä yhdessä asukkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa. Palvelukodin johtaja vastaa asiallisen kohtelun toteutumisesta ja varmistaa epäkohtien käsittelyn toteutumisesta.

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

5.2 Aukkaan oikeusturva

Asiakkaan kanssa tehtävät sopimukset:

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

Palvelukodin toimintaa koskevat kirjalliset muistutukset:

- palvelukodin johtaja Charlotta Seppäläinen, Välskärintie 4, 54100 Joutseno, charlotta.seppalainen@lprpalvelukeskussaatio.fi
- toiminnanjohtaja Sanna Roste-Torniainen, Valtakatu 58, 53100 LPR, sanna.roste-torniainen@lprpalvelukeskussaatio.fi

Potilas- ja sosiaalivastaava:

- Elina Tikka, elina.i.tikka@ekhva.fi, p. 050 555 8553. Ei puhelinaikaa.
Henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

Kuluttajaneuvonta:

- kuluttajaneuvonta.fi, puh. 029 553 6901

Lupa- ja valvontavirasto:

- Postiosoite: Lupa- ja valvontavirasto PL 20, 13035 LVV
kirjaamo@lvv.fi Puhelinvaihe: 0295 254 000

Avoimna: ma–pe klo 8.00–16.15

Eduskunnan oikeusasiamies:

- Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia 00102 Eduskunta

Puhelin 09*4321

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.

5.3 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaat tulevat palvelutalo Kangasvuokkoon palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti tai Lappeenrannan palvelukeskussäätiön omasta asuntojonosta. Etelä-Karjalan hyvinvointialueella SUJUVA tekee palvelutarpeen arvioinnit. Asumispalveluja koskeva päätös tapahtuu aina moniammatillisen kokonaisarvion pohjalta. Päätöksen tekee asiakkuuskoordinaattori. Asiakkaalle annetaan asumispalvelusta valituskelpoinen viranhaltijapäätös. SAS-toimisto (selvitä-arvioi-sijoita) huolehtii asukkaiden sijoittelusta asumisyksiköihin. Tarvittaessa aviopuolisoiden yhteisasuminen onnistuu palvelukodin kaksioissa.

Jos yksikössä asuvan asukkaan vointi muuttuu oleellisesti, niin tehdään yhteydenotto tuen tarpeen arvioimiseksi Etelä-Karjalan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Asukkaiden sijoittuminen palveluihin onnistuu pääosin hyvin.

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

5.4 Omahoitaja

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omahoitaja. Omahoitajan tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Kaikille ostopalveluasiakkaille on nimetty vähintään yksi omahoitaja ja yksi varaomahoitaja. Omahoitajan tehtäviin kuuluu muun muassa laatia ja päivittää asukkaan

hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä RAI-arviointien teko. Omahoitajan tehtävistä on laadittu Lappeenrannan palvelukeskussäätiön tasoinen 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 yhdessä asukkaan, asukkaan omaisen/läheisen, palvelukodin johtajan, sairaanhoitajan, fysioterapeutin ja omahoitajaksi nimetyn lähihoitajan kanssa. Asukkaalle nimetty omahoitaja huolehtii suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan Hilkka-asukastietojärjestelmään, sille suunnitellulle valmiille pohjalle. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan muun muassa tietoa asukkaan tavoista, toiveista ja tavoitteista, itsemääräämisoikeuden toteutumisesta, toimintakyvystä sekä sen ylläpidosta.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmien toteutumista seurataan ja päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein. Suunnitelma päivitetään myös aina silloin, kun asukkaan vointi muuttuu. Suunnitelman toteutumista ja päivittämistä seuraavat palvelukodin tiimivastaava-sairaanhoitaja sekä palvelukodin johtaja.

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

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, 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 ja MNA.

6 Palveluun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta

Palvelukodin toiminnan tavoitteena on turvata asukkaiden hyvinvointi. Hyvinvoinnin perustana on virikkeellinen arki. Asukkailla on käytössään yhteistila, jonne heidät tarvittaessa avustetaan. Asukkaat ruokailevat yhteistilassa, heillä on mahdollisuus katsoa televisiota, kuunnella musiikkia, lukea lehtiä ja seurustella. Yksikössä järjestetään kuntoutumis-, ajanviete- ja harrastetoimintaa henkilökunnan, vapaaehtoisten ja järjestöjen (esim. seurakunnan) toimesta. Toiminnassa otetaan huomioon asukkaiden mielenkiinnon kohteet. Asukkaille on järjestetty mahdollisuus ulkoiluun ympärivuotisesti. Asukkaista kannustetaan keskinäiseen kanssakäymiseen ja yhteydenpitoa omaisten ja läheisten kanssa tuetaan.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaille järjestetään asukaskokoukset neljä kertaa vuodessa (kvartaaleittain).

RAI- LTC- mittarin tietoa käytetään asukkaan toimintakyvyn ja palvelun tarpeen arvioinnissa ja tuottamisessa yksilöllisesti. Mittariston avulla seurataan muun muassa asukkaan kognition kehitystä ja suuntaa sekä huomioidaan vahvuudet ja heikkoudet toiminnassa ja kuntoutuksen suunnittelussa. Yksikön asukkaiden RAI- LTC- mittarin tietoa ja mittareita käytetään henkilöstön sijoittelun, valvonnan ja toiminnan tukena niin, että henkilöstöä on mahdollista siirrellä vastuualueiden välillä tarpeen mukaan. RAI- arvioinnit tehdään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa.

Palvelukodeissa on tehty työohje sekä lukujärjestys virikkeiden ja aktiivisen arjen toteuttamisen tueksi. Vuoroihin on nimetty virikkeestä vastaavat hoitajat, jotka suunnittelevat päivän viriketoiminnan tai hyödyntävät valmista lukujärjestystä. Jokainen hoitaja on kuitenkin vastuussa siitä, että asukkailla on päivittäin ohjelmaa. Toimintakyky- ja juhlavastaavat suunnittelevat isompia tapahtumia ja sopivat ulkopuolisten vierailuita yhdessä palvelukodin johtajan kanssa. Toimintakyvyn edistämisen vastaavat on nimettynä valta- ja vastuutaulukossa ja heille on laadittu oma tehtävänkuva. Toiminnan järjestämisessä hyödynnetään laajaa yhteistyöverkostoa ja vapaaehtoistoimijoita. Palvelukodin hyvinvointia ylläpitävä toiminta kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään ja lisäksi omahoitaja huolehtii, että hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan on kirjattu asukkaan

aktiivisen arjen ja ulkoilun suunnitelmia. Päivittäisen kirjaamisen merkitys on tärkeä, jolloin arvioidaan asukkaan toimintakykyä, sosiaalista osallistumista ja ulkoilua säännöllisesti.

6.2 Ravitsemus

Palvelukotien ateriat suunnitellaan ja valmistetaan palvelukeskussäätiön keskuskeittiössä, joka huomioi ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Suosituksessa kuvataan terveyttä edistävä ruokavalio, joka sopii kaikille ikääntyneille omien ruokavalintojen perustaksi. Suosituksen mukainen syöminen turvaa hyvän ravitsemustilan ylläpitämistä ja edistää 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.

Ateria kokonaisuus on suunniteltu ikääntyneiden ruokasuositusten mukaisesti. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan ravitsemukselliset tarpeet, erityisruokavaliot, ruoan koostumus sekä ruokaan- ja ruokailuun liittyvät toiveet. Henkilökunnan on tärkeää tunnistaa asukkaan vajaa ravitsemus ja sen kohonnut riski. Asukkaille tehdään MNA- testit RAI arviointien yhteydessä. Asukkaista täytettävä RAI- arviointi sisältää BMI- painoindeksin. <https://www.mna-elderly.com/sites/default/files/2021-10/MNA-finnish.pdf>.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon ja eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon. Palvelukodin ateriat tilataan Poweresta -järjestelmän kautta. Osa palvelukodin ruokatarvikkeista tulee suoraan MeiraNovan tukusta.

Palvelukodin aterioissa noudetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaiden toivomaa aikataulua. Myöhäisiltapalasta tai yöpalasta sovitaan asukaskohtaisesti. Yöpaaston lyhentämiseksi varhaisaamiaista tarjotaan varhain aamulla herääville. Yöpaasto pyritään minimoimaan niin, että se on maksimissaan 11 h mittainen ja ateriakerrat on pyritty

jakamaan yksikössä mahdollisimman tasaisesti koko päivälle. Ruokailuajoissa pyritään joustamaan yksilöllisesti.

Keskuskeittiö toimittaa ateriat palvelukodille ja aterioissa noudatetaan seuraavaa ohjeellista aikataulua:

- Aamupala alkaen klo 6.30
- Lounas alkaen klo 11.30
- Päiväkahvi alkaen klo 14.00
- Päivällinen alkaen klo 16.00
- Iltapala alkaen klo 19.30

Ruoka kuljetetaan tarjoiluvalmiina palvelukotiin. Lähihoitajat ja hoiva-avustajat huolehtivat ruuan kattamisesta ja tarjoilusta asukkaille. Sunnuntain päivällisen lämmityksestä huolehtivat lähihoitajat sekä hoiva-avustajat. Ruokapalveluun liittyvät lämpötilaseurannat yksikköön vastaanotettavista aterioista ja kylmäsäilytystiloista kuuluvat hoitajien ja hoiva-avustajien tehtäviin. Tarjolla olleita aterioita ei säilytetä yksikössä seuraavalla kerralla tarjottavaksi. Jokaisella vakituisella hoitajalla tai hoiva-avustajalla on hygieniapassi.

Ruokailutapahtumissa pyritään huomioimaan yhteisöllisyys, kodinomaisuus ja asiakaslähtöisyys. Asukkaille hankitaan astioita heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden. Astioiden ja aterimien hankinnassa pyritään huomioimaan muun muassa asukkaan hahmottamisen vaikeudet tai liikerajoitteet. Asukkaita avustetaan ruokailussa tarpeen mukaan.

Keskuskeittiö kerää asukaspalautetta säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä.

Ravitsemuksen osalta on laadittu erillinen omavalvontasuunnitelma. Valmistuskeittiöllä on oma ruokapalveluita koskevat omavalvontasuunnitelmansa.

6.3 Hygienia

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniakäytännöistä on laadittu yksikkökohtaiset ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja 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>.

Palvelukodeissa otetaan säännöllisesti Hygicult-näytteitä hygieniatason seuraamiseksi. Näytteitä otetaan 4 kertaa vuodessa.

Yksikössä noudatetaan kaikessa toiminnassa niin sanottuja tavanomaisia varotoimia. Käsidesinfektioaineita on asukashuoneissa, wc-tiloissa, käytävillä, ruokailutilassa, keittiössä sekä ulko-ovien läheisyydessä. Kädet desinfioidaan aina asukashuoneeseen mentäessä ja pois tultaessa, hoitotoimenpiteiden yhteydessä sekä ennen ja jälkeen suojakäsineiden käytön. Henkilökunta auttaa asukkaita huolehtimaan käsihygieniasta. Tarvittaessa otetaan käyttöön hygieniayksikön ohjeistuksen mukainen suojainten käyttö (esim. kosketuseristys).

Epidemiatilanteessa otetaan käyttöön kertakäyttöiset työvaatteet sekä muut suojautumisvarusteet (kirurginen suu-nenäsuojus, suojatakki, suojamyssy, käsineet ja tarvittaessa myös visiiri). Myös kosketuspintoja puhdistetaan epidemiatilanteessa useammin kuin normaalisti. Palvelukotiin voidaan asettaa väliaikainen suositus vierailujen välttämiseksi. Tällaisesta tilanteesta tiedotetaan asukkaita, omaisia sekä muita vierailijoita. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään tiiviisti Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hygieniayksikön ja säätiön oman siivouspalvelun kanssa.

Elintarvikkeita käsittelevällä henkilökunnalla on hygieniapassit. Lappeenrannan seudun ympäristötoimi tekee säännöllisesti elintarvikevalvontaa ja Oiva-raportointia.

Asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta huolehtii säätiön oma siivouspalvelu. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa olevien asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa, vuokra-asujat voivat halutessaan ostaa siivouspalvelun talosta tai muulta ulkoiselta toimijalta. Yleisiä tiloja siivotaan päivittäin.

Palvelukodin linavaate-pyykit ja asukaspyykit pestään palvelukodin omassa pesulassa. Pyykit toimitetaan pesulaan pyykkikorissa, suljettuna muovipussiin. Asukkaiden vaatteiden pesusta huolehtii palvelukotiavustaja ja hänen poissa ollessaan muu henkilökunta. Henkilökunta ei ole saanut erillistä koulutusta puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen. Henkilökunnalla on ammatillinen peruskoulutus ja sen lisäksi heidät perehdytetään yksikön toimintaan.

6.4 Infektioiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta

Hoitoon liittyvien 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 hyvinvointialueen hygieniahoitajaa, jonka tehtävänä on toimia hoitotyön osalta asiantuntijana ja koordinoida myös sosiaalitoimialueella tapahtuvaa hygieniatoimintaa ja tartuntatautien vastustamistyötä. Infektioyksikön toiminta perustuu tartuntatautilakiin (1227/2016), sosiaali- ja terveysministeriön (STM) asetuksiin, lupa- ja valvontaviraston (LVV) määräyksiin sekä Terveystieteiden 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 sovittava yhteen terveydenhuoltolain 8 §:ssä säädettyjen potilasturvallisuutta edistävien toimien kanssa. Palvelukodeissa toteutetaan infektioita koskeva prevalenssitutkimus Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hygieniayksikön ohjeistuksen mukaisesti. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#).

Palvelukodin sairaanhoitajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartuntojen torjunnasta. Palvelukodin johtajan ja sairaanhoitajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Palvelukodin on käytettävä apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sovittava toimintansa yhteen kunnan tai kuntayhtymän toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa.

Palvelukodeissa noudatetaan kaikessa toiminnassa ns. tavanomaisia varotoimia. Käsidesinfektioaineita on asukashuoneissa, wc-tiloissa, käytävillä, ruokailutilassa, keittiössä sekä ulko-ovien läheisyydessä. Kädet desinfioidaan aina asukashuoneeseen mentäessä ja pois tultaessa, hoitotoimenpiteiden yhteydessä sekä ennen ja jälkeen

suojakäsineiden käytön. Henkilökunta auttaa asukkaita huolehtimaan käsihygieniasta ja muistuttaa myös vierailijoita käsihuuhteen käytöstä. Tarvittaessa otetaan käyttöön hygieniayksikön ohjeistuksen mukainen suojainten käyttö (esim. kosketuseristys).

Henkilökuntaa muistutetaan, että sairaana ei tulla töihin. Epidemiatilanteissa korostetaan käsi- ym. hygieniää ja henkilökuntaa on ohjattu huolehtimaan kosketuspintojen tehostetusta puhdistuksesta. Muuttuvissa epidemiatilanteissa lisäkoulutuksen tarve ja päivittyvien toimintaohjeiden mukaan toimiminen korostuu. Palvelukodin johtaja vastaa ajantasaisen tiedon välittämisestä henkilöstölleen ja asianmukaisten toimintatapojen noudattamisen valvonnasta yksiköissään. Tarvittaessa tehdään tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueen hygieniahoitajan ja hygieniayksikön kanssa. Palvelukodissa on nimetty hygieniavastuuhenkilöt, jotka toimivat asiantuntijoina hygienia-asioissa.

6.5 Terveiden ja sairaanhoito

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

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa olevien asukkaiden lääkäripalvelut tuottaa ostopalveluna Terveystalo oy. Asukkaiden terveydentilaan liittyvät asiat hoidetaan pääsääntöisesti vastuulääkärin kanssa. Lääkäri käy palvelukodissa joka toinen viikko ja joka toinen viikko lääkäriasiat hoidetaan etäkiertona. Vastuulääkäri on tavoitettavissa arkisin klo 8-16 puhelimitse. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa soitetään ensisijaisesti omalle vastuulääkärille. Arkisin on myös mahdollista konsultoida Terveystalon päivystävää lääkäriä klo 8-18. Iltaisin, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä kiireellisissä tapauksissa ollaan yhteydessä Etelä-Karjalan keskussairaalan päivystykseen. Palvelukodin hoitajat voivat tarvittaessa konsultoida myös hyvinvointialueen H31 koordinaattoria. Muut asukkaat ohjataan käyttämään Etelä-Karjalan hyvinvointialueen palveluita tai muita valitsemiaan terveydenhuollon palveluita. Akuutissa hätätilanteessa soitetään aina 112. Ennen soittamista tehdään äkillisen toimintamallin mukaisesti elintoimintoja kuvaavat mittaukset sekä niiden pohjalta NEWS-pisteytys.

Kiireetön sairaanhoito annetaan pääsääntöisesti palvelukodissa. Palvelukodissa sairaanhoitaja on paikalla pääsääntöisesti arkipäivisin. Palvelukodin sairaanhoitaja

osallistuu myös hoiva- ja huolenpitotyöhön. Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä toimii kiertävä sairaanhoitaja, joka vastaa pääsääntöisesti palvelukotien sairaanhoitajien sijaistamisesta. Tarvittaessa palvelukotien sairaanhoitajat huolehtivat myös toisten yksiköiden akuuteista sairaanhoidollisista asioista. Hoitajien on mahdollisuus konsultoida yksikön sairaanhoitajan poissa ollessa kiertävää sairaanhoitajaa tai toisen palvelukodin sairaanhoitajaa. Viikonloppuisin ja arkipyhinä päivystysvuorossa on yksi Lappeenrannan palvelukeskussäätiön kuudesta sairaanhoitajasta.

Kuolemantapauksissa palvelukodin sairaanhoitaja tai lähihoitaja toteaa kuoleman merkit ja ilmoittaa elottomuudesta yksikön ohjeistuksen mukaisesti. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaiden osalta hoitajat ovat yhteydessä Terveystalon hallinnon takapäivystäjään ma-su klo 7:00-18:00. Hallinnon takapäivystäjä koordinoi lääkärin toteamaan asukkaan kuoleman palvelukotiin tai pyytää lääkäriltä siirtoluvan Etelä- Karjalan keskussairaalan kylmäsäilytystilaan. Hoitajat tilaavat kuljetuksen EKHVA:lta saadun ohjeistuksen mukaisesti. Terveystalon lääkäri käy toteamassa kuoleman kylmäsäilytystilassa mahdollisimman nopeasti, viimeistään seuraavana arkipäivänä. Jos kuolemantapaus sattuu viikonloppuna niin lääkäri käy toteamassa kuoleman viimeistään maanantaina. Mikäli kuolemantapaus sattuu pyhänä ja pyhiä on vähintään kolme peräkkäin, niin kuolema todetaan viimeistään kolmantena pyhäpäivänä. Hautausluvan ja kuolintodistuksen tekee yksikön vastuulääkäri. Vuokra-asujan löytyessä elottomana soitetaan 112, jonka jälkeen asukkaan kuolemaan liittyvä asioiden hoito siirtyy viranomaisille.

Suun- ja hampaiden hoito onnistuvat varaamalla aika hammashoitoon. Palvelukodin asukkaiden hampaiden hoidossa hyödynnetään myös kotiin tuotavia suunhoidon palveluntuottajia säännöllisesti. Asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta varten on tehty työohjeet, jotka ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään tukemalla heidän toimintakykyään, riittävällä ravitsemuksella, huolehtimalla lääkeshoidosta, aktiivisen arjen toiminnalla, ulkoilulla ja säännöllisillä lääkärintarkastuksilla. Seuranta toteutetaan RAI-arviointivälineistön avulla. Palvelukodissa asukkaan on mahdollista asua elämänsä loppuun asti, tarvittaessa saattohoito järjestetään kotiin. Jos asukkaan akuutissa sairaudessa tarvitaan esimerkiksi IV-, neste- ja lääkehoitoa tai jotain erityistä lääkitystä

voidaan ilta- ja viikonloppuaikana tarvittaessa pyytää Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kotisairaalaan avuksi.

Palvelukodissa asukkaiden terveyden – ja sairaanhoidosta vastaa ensisijaisesti palvelukodin hoitohenkilökunta, jokainen työntekijä omalta osaltaan. Viime kädessä vastuussa on palvelukodin johtaja.

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

Palvelukodissa hoitajat kirjaavat päivittäin Hilkka asukastietojärjestelmään asukaskohtaisesti asukasta koskevista asioista. Palvelukodin sairaanhoitajalla on pääsy

LifeCare-tietojärjestelmään ostopalveluasukkaiden osalta, muiden tietoja sairaanhoitaja ei pääse katsomaan. LifeCaren –tietojärjestelmän kautta mahdollistetaan esimerkiksi ympärivuorokautisessa palveluasumisessa olevien asukkaiden tiedonkulku lääkärin ja sairaanhoitajan välillä.

Hoitotyönlähete täytetään asukkaan siirtyessä päivystykseen. Ennen päivystykseen siirtoa kartoitetaan asukkaan vointi äkilliset tilanteet -lomakkeen mukaisesti ja lasketaan NEWS-pisteet ja tarkastetaan asukkaan hoitolinjaukset. Tämän jälkeen ollaan yhteydessä vastuulääkäriin ja saadaan häneltä ohje siirtää asukas päivystykseen tai siirtomääräys tulee H31-koordinaattorin kautta. Aina ennen päivystykseen lähettämistä ilmoitetaan H31-koordinaattorille asukkaan siirtymisestä. Tiedot asukkaan voinnista kirjataan Hilikka asukastietojärjestelmään. Siirrosta ilmoitetaan myös asukkaan omaiselle.

Kotiutuessa takaisin omaan palvelukotiin tarkastetaan hoito-ohjeet ja ohjelmoidaan mahdolliset tutkimukset. Sairaanhoitaja tarkastaa asukkaan lääkityksen ja tarvittaessa päivittää asukkaan lääkelistat ja tekee muutokset annosjakelupusseihin ja/tai muuta kautta annosteltaviin lääkkeisiin. Lääkitysmuutoksista tehdään ilmoitus annosjakelusta vastaavalle apteekille. Palvelukodin annosjakelusta vastaan Yliopiston apteekki.

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

6.8 Lääkehoito

Palvelukodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu valtioneuvoston oppaan mukaisesti: Turvallinen lääkehoito opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen (<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4>).

Oppaassa 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 vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Palvelukodissa sairaanhoitaja huolehtii lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä yhdessä työntekijöiden kanssa. Lääkehoitoon liittyvistä haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista tehdään lääkepoikkeama ilmoitus Hilikka- asukastietojärjestelmään, jonka käsittelee palvelukodinjohtaja henkilökuntapalaverissa. Jos lääkehoitoon liittyviä haitta- tai läheltä piti-tapauksia on paljon tai ne yllättäen lisääntyvät niin se kertoo osaamisen puutteesta tai epäselvistä toimintatavoista. Henkilökunnan kanssa mietitään ratkaisuja turvallisen lääkehoidon toteutumiseksi.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on hyväksytty 11.5.2026.

Kaikilla vakituisilla palvelukodin hoitajilla on voimassa olevat lääkeluvat. Jokainen työntekijä huolehtii itse, että lääkeluvat tulee uusittua ajoissa. 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.

Lääkehoidosta vastaa palvelukodin johtaja Charlotta Seppäläinen yhdessä yksikön sairaanhoitaja Elli Kondratjeffin kanssa. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa ja lääkeluvat allekirjoittaa Terveystalo Oy:n lääkäri Lars Konttinen.

Palvelukodissa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

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 holhoustoimilain 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.

Palvelukotien toiminnan ollessa ilmoituksen varaista, tulee toimintayksikön tehdä ilmoitus kaupungin terveydensuojeluviranomaiselle terveydensuojelulain 13 §:n mukaisesti. Ilmoitus on osa asiakasturvallisen toiminnan varmistamista. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä. Palvelukodin henkilökunta vastaa asukkaiden turvallisuudesta jokaisessa työvuorossa. Omavalvonta suunnitelman päivittämisestä vastaa palvelukodin johtaja. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan.

Palvelukodin johtaja huolehtii siitä, että riskien arviointi on tehty ja päivitetty säännöllisesti. Riskien kartoista ja arviointia käydään yhdessä läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti.

Väestönsuojatilat sijaitsevat Palvelutalo Kangasvuokon kellarikerroksessa sekä Senioritalon 1. kerroksessa.

Palvelukodin johtaja laatii valmiussuunnitelman, pelastussuunnitelman sekä poistumisturvallisuusselvityksen. Sekä pelastussuunnitelma että

poistumisturvallisuusselvitys löytyvät palvelukodin omavalvonta kansioista hoitajien toimistotilasta. Jokaisen työntekijän vastuulla on tutustua niihin.

Turvallisuuskoulutusta, alkusammutuskoulutusta ja evakuointiharjoituksia järjestetään yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa. Vastuuhenkilönä koulutusten järjestämisestä on yksikön esihenkilöllä. Palo- ja poistumisturvallisuustarkastukset tehdään säännöllisesti ja niistä tehdään pöytäkirjat.

Ympäristötoimen tarkastukset tehdään säännöllisesti.

Asukkailla on käytössä turvarannekkeita sekä kaatumishälyttimiä (Addsecure- järjestelmä), josta hälytykset ohjautuvat hoitajien puhelimiin.

Poikkeama-ilmoitukset tehdään Lappeenrannan palvelukeskussäätiön sähköiseen järjestelmään kaikista haitta- ja läheltä piti-tapahtumista. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset ja raportteja käydään läpi henkilökunnan kanssa. Työturvallisuusilmoitukset käsittelee palvelukodin johtaja.

Asiakasturvallisuudesta vastaa palvelukodin johtaja.

Pelastussuunnitelma on päivitetty: 11.3.2026

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty: 22.6.2026

Palotarkastus on tehty: 23.6.2026

Poistumisharjoitus on tehty: 24.9.2025

7.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhustalolaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Palvelukodissa on STM:n ja Etelä-Karjalan hyvinvointialueen suositusten mukainen henkilöstö. Palvelukodin henkilöstö koostuu:

- palvelukodin johtaja (yksikön esihenkilö) (hallinnollinen)
- tiimivastaava-sairaanhoitaja
- lähihoitajia 16
- hoiva-avustajia 3
- fysioterapeutti
- palvelukotiavustajia 1
- laitoshuoltajia 2

Aamuruskossa (2. kerros ryhmäkoti) on aamuvuorossa 3 ja iltavuorossa 2 hoitajaa.

Iltaruskossa (1. ja 2. kerros) on aamuvuorossa 2, iltavuorossa 1 hoitajaa.

Senioritalossa aamuvuorossa 1 ja iltavuorossa 1 hoitajaa.

Yöhoitajia on 2.

Tiimivastaava-sairaanhoitajalle on työvuorosuunnittelussa suunniteltu päiviä, jolloin hän ei ole vahvuudessa.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen ostopalveluasiakkaiden lääkäripalvelut tuotetaan ostopalveluna, muut asukkaat ohjataan käyttämään heidän valitsemiaan julkisia tai yksityisiä lääkäripalveluita. Ostopalvelu lääkäri käy palvelutalo Kangasvuokossa joka toinen viikko, joka toinen viikko lääkärikierto hoidetaan etäyhteydellä.

Henkilökunta on koulutettua ja tekee työtehtäviä koulutuksensa mukaisesti.

Laitoshuoltajat ovat Lappeenrannan palvelukeskussäätiön oman siivouspalvelun työntekijöitä. He tekevät puhtauspalvelutehtäviä sekä hoitavat pyykinhuoltoa.

Palvelukotiavustaja huolehtii asukkaiden pyykinhuollosta.

Fysioterapeutti vastaa asukkaiden kuntoutuksesta. Fysioterapeutti työskentelee palvelukodissa arkipäivisin.

Palvelukodissa sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa. Sijaishankinta tapahtuu pääsääntöisesti Templover-järjestelmän kautta. Lisäksi esihenkilöllä ja tiimivastaavalla on sijaisten yhteystietoja, joiden avulla heitä on mahdollista kysyä töihin.

1.1.2024 alkaen sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on ollut oikeus pyytää iäkkäiden kanssa työskentelevää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriote. Otetta ei voi pyytää ennen lain voimaantuloa alkaneiden työsuhteiden perusteella. Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä esihenkilö pyytää kaikilta uusilta vakituisilta työntekijöitä ja yli 3 kk:n sijaisuuksia tekeviä työntekijöitä esittämään rikosrekisteriotteen.

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

Työvuorosuunnittelussa on käytössä Titania-työvuorosuunnitteluohjelma. Kangasvuokossa on käytössä yhteisöllinen työvuorosuunnittelu, jolloin henkilökunta suunnittelee työvuoronsa itse. Esihenkilö vie työvuorot Titaniaan ja varmistaa, että henkilöstön määrä ja osaaminen on riittävää jokaisessa työvuorossa.

Henkilöstömitoitusta seurataan listakohtaisesti erillisillä taulukoilla.

Työvuorosuunnitteluohjelma Titania:sta poimitaan toteutuneet tunnit, jotka syötetään laskenta taulukoihin. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan palkkaamalla uutta henkilökuntaa ja hankkimalla poissaoloihin sijaisia mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstömitoituksen toteutumisessa huomioidaan myös henkilökunnan välillisen työn

osuus. Aukkaiden toimintakykyä mitataan RAI- arviointivälineistöllä, josta saatavaa tietoa hyödynnetään työvuorosunnittelun tukena. RAI-mittari on ollut käytössä jo useita vuosia.

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

Lappeenrannan palvelukeskussäätiölle on laadittu tietoturvasuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa palvelukodin johtaja. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 15.4.2025.

Palvelukeskussäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Myneva Hilkka 3.53.11. Ohjelman pääkäyttäjä on Laurankodin palvelukodin johtaja Tarja Vilska. Kangasvuokon vastuukäyttäjä on palvelukodin johtaja Charlotta Seppäläinen. Pääkäyttäjä valvoo henkilökunnan oikeuksia käyttää tietojärjestelmää. Lisäksi Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä työskentelevillä sairaanhoitajilla on oikeudet Etelä-Karjalan hyvinvointialueen terveydenhuollon LifeCare –tietojärjestelmään EKHVA:n ostopalveluasiakkaiden osalta. Aukkaiden toimintakyvyn mittarina käytetään iRAI LTCF – toimintakykymittaria. Ohjelman pääkäyttäjä on Wilmankodin palvelukodin johtaja Nanne Silekoski ja varapääkäyttäjänä Charlotta Seppäläinen.

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.

Palvelukodissa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Perusteet läpikäydään ja sitoumus allekirjoitetaan työsopimuksen laatimisen yhteydessä. Palvelukeskussäätiöllä on henkilötietojen käsittelyä koskeva ohjeistus, joka perustuu EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen (GDPR). Henkilö

7.4 Toimitilat

Kangasvuokon palvelutalossa on yhteensä 50 asuntoa. Asuntojen koot ovat 38,2 m² (10), 38,8 m² (4), 39 m² (10), 40 m² (18) ja 47 m² (8). Jokaisessa asunnossa on oma wc- ja suihkutila. Asunnoista 36:ssa on lisäksi omat keittiötilat. Aukkaat kalustavat itse asuntonsa.

Aukkailla on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila, jotka sijaitsevat Aamuruskon tiloissa 2. kerroksessa. Senioritalon ja lltaruskon jokaisessa kerroksessa on aulatala, jossa on mahdollisuus istuskella. Lisäksi 1. kerroksessa on yhteinen ruokailutila, jossa tarjoillaan lounasruokaa päivittäin. Henkilökunnan toimisto sekä palvelukodin johtajan toimistot sijaitsevat Aamuruskon ruokailu- ja oleskelutilojen yhteydessä.

Aukkaat kalustavat omat huoneensa omilla huonekaluilla ja sisustustekstiileillä.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa palvelukodin puolesta asunnot on kalustettu sähkösäätöisellä sängyllä, kaikki muut tavarat ja kalusteet aukas tuo tullessaan. Asukashuoneiden kalustamisessa tulee huomioida asukasturvallisuus.

Omaisilla on mahdollisuus yöpyä aukkaan luona esimerkiksi saattohoitotilanteessa. Tätä varten löytyy varavuode.

7.5 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Palvelukoti vastaa niiden terveydenhuollon laitteiden ja apuvälineiden hankinnasta, jotka Etelä-Karjalan hyvinvointialueen puitesopimuksen mukaan kuuluvat palveluntuottajan hankintavastuulle. Fysioterapeutit vastaavat laitteiden ja

apuvälineiden käytön ohjauksesta henkilökunnalle ja asukkaalle. Säätiön fysioterapeutti vastaa yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden toimivuudesta ja tarvittavasta huollosta. Apuvälinerekisteriä ylläpitää säätiön fysioterapeutti. Määräaikaishuollot ja tarkastukset tekee AlluMedical Oy.

Terveystenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia tervetystenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään tervetystenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Tervetystenhuollon 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. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Yksikön esihenkilö 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 maahantuoijalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön tervetysten vaarantumiseen ja jotka johtuvat tervetystenhuollon laitteen:

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

Kangasvuokon palvelutalossa on käytössä erilaisia apuvälineitä: nosto- ja siirtolaitteita, pika CRP-laite, sähkösäätöiset sängyt, istumavaaka ja verensokerimittareita. Kaikki laitteet ja tarvikkeet on numeroitu ja kirjattu laiterekisteriin, josta voi seurata muun muassa huoltojen ajankohtia. Esihenkilö vastaa laitteiden omavalvonnasta.

Käytännössä palvelukodin hoitajat ilmoittavat tiimivastaavalle tai esihenkilölle, jos jokin laite ei toimi tai on huollon tarpeessa. Laitteita huolletaan Allu Medical Oy:n toimesta tarvittaessa.

Asukkaiden omien apuvälineiden puhdistuksesta huolehtivat palvelukodin hoitajat.

7.6 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytyslaitteilla. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan muun muassa asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Kangasvuokon palvelukodissa asukkailla on käytössä tarpeen mukaan henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka myönnetään heille apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden käytönopastuksen saa tarvittaessa fysioterapeutilta. Yksikössä on myös joitakin yhteisiä apuvälineitä, jotka on erikseen merkitty.

Asukkailla on käytössä Addsecuren asukashälyttimet, joko rannekkeena tai kaulanauhana. Hälytys ohjautuu ensin Addsecuren hälytyspäivystykseen, josta tulee ilmoitus palvelukodin hoitajien puhelimiin.

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma, jossa edellä olevat asiat on avattu ja laitteisiin liittyvät vastuuhenkilöt nimetty. Laitteisiin liittyvät käyttöohjeet ovat saatavilla.

Palvelukodin johtaja vastaa, että työntekijät ovat tietoisia pelastussuunnitelmasta ja sen sisällöstä, sekä ohjeiden saatavilla olost.

Rakennuksen ovet ovat lukittuina, ovissa on koodilukot. Kangasvuokon ulko-ovessa on soittokello ja kaikissa ovista löytyy hoitajien puhelinnumero yksikköön vierailulle tuleville.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan käytössä olevien laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteiden toimivuudessa ongelmia.

Kiinteistön huoltoa vaativista toimenpiteistä, sähköovien toiminnasta ja kerran kuukaudesta tehtävästä paloilmoinlaitteiden testauksesta vastaa kiinteistölaitosmies. Hoitajakutsujärjestelmän korjauksesta vastaa Addsecure puh. 010 4088117.

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 2.6.2026 – 14.9.2026

Seurannan ja kehittämisen osa-alue	Havainnot	Kehittämistoimenpiteet
Riskienhallinta Poikkeamailmoitukset, muut ilmoitukset	Riskeihin liittyviä havaintoja tehty poikkeamailmoitusten sekä riskikartoitusten perusteella	Poikkeamia käsitellään henkilöstöpalavereissa kuukausittain. Poikkeamien pohjalta tehdään tarpeelliset muutokset niiden vähentämiseksi sekä ehkäisemiseksi. Paloviranomaisen tarkastus tehty. Henkilöstö tehnyt riskienarvioinnit.
Asukkaiden osallisuus Osallisuuden tukeminen, asukaspalautteet, asukastyytyväisyyskyselyt, muistutukset	Asukaspalautetta kerätty raportointijaksolla päivittäisen hoitotyön yhteydessä ja asukaskokouksissa. Saatu palaute on ollut pääsääntöisesti positiivista. Muistutuksia: 0 kpl.	Pyritään jatkuvasti kehittämään toimintaa sekä tarjottavia palveluita asukkaiden toiveita vastaavaksi.
Omaisten osallisuus Osallisuuden tukeminen, palautteet, omaistyytyväisyyskyselyt,	Palautetta kerätty raportointijaksolla päivittäisen hoitotyön yhteydessä. Saatu palaute on ollut pääsääntöisesti positiivista.	Huomioidaan saatu palaute palvelukodin toiminnan kehittämisessä.

--	--	--