



HOPEARANTA®
Viihtyisä ja turvallinen palvelutalo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

HOPEARANTA OY

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASUKASTURVALLISUUS	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi	Hopearanta Oy
Y-tunnus	2915775-7
Kunta	Savonlinna
Kunnan nimi	Savonlinna
Hyvinvointialueen nimi	Etelä-Savon hyvinvointialue (Eloisa)

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi	Hopearanta Oy, Hopearannan Palvelutalo
Katuosoite	Punkaharjuntie 7
Postinumero	57130
Postitoimipaikka	Savonlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vanhuspalvelut
Ympäri vuorokautinen asuminen 34 asukaspaikkaa
Yhteisöllinen asuminen/ itsemaksavat/ vuokralaiset 21 asukaspaikkaa
Fysioterapia
Sairaanhoitopalvelut
Tukipalvelut (ateria-, kotihoito- ja vaatehuolto)

Vastuhenkilö Toimitusjohtaja Maarit Padatsu
Puhelin 050 555 3055

Sähköposti maarit.padatsu@hopearanta.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta

Terveystieteiden lupa 19.9.2018

Sosiaalihuollon lupa 10.12.2018

Anniskelulupa 23.11.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat/ yhteistyötahot

Kiinteistöhuolto / Huoltoyhtiö T:mi J. Eronen

Siivous / Savotek Oy

Tekninen isännöinti / Savonlinnan isännöintikeskus Oy, Juha Rinkinen

Jätehuolto/ Kierrätysyhtiö Rippee, Imupalvelu Luukkainen ky

Tilitoimisto, palkkahallinto ja kirjanpito / Mediatili Oy

Tilintarkastus/ HJL Tilintarkastuspalvelut Oy

Tele- ja turvaliikenne/ DNA Oy, BLC Oy

ATK- palvelut / Frendy Oy

www- sivujen hallinta/ Digitaali Oy

Työterveyshuolto / Savonlinnan seudun työterveyshuolto ry

Työvuorosuunnittelu/ Vuorox Oy

Apuvälineiden vuosihuolto- ja korjaukset / Allu Medical Oy

Asukkaiden lääkkeet/ Savonlinnan Uusi apteekki

Kulutustarvikkeet/ Triola Oy,

Turvahälytysjärjestelmä/ Tunstall Oy

Asiakastietojärjestelmä/ Netproce Oy (Sofia)

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hopearanta Oy tarjoaa Hopearannan palvelutalossa ikääntyneille ihmisille turvallista, laadukasta, korkeatasoista ja yksilöllistä asumispalvelua. Ympäri vuorokautinen ja yhteisöllinen asuminen sisältää hoito- ja kuntoutuspalvelut, ateriat-, siivous- ja vaatehuoltopalvelut sekä saattohoidon. Ympäri vuorokautisen ja yhteisöllisen asumispalvelun lisäksi Hopearannassa voi asua itsemaksavana tai vuokralaisena. Kaikki palvelutalon tarjoamat palvelut

ovat näidenkin asukkaiden ostettavissa. Lisäksi yhtiö tarjoaa edellisiin liittyvää neuvontapalvelua, koulutusta, tiedotustoimintaa ja ikääntyneiden kotona asumista tukevia palveluita mukaan lukien kotisairaanhoido.

Tilat palvelujen tuottamiseen on vuokrattu Savonlinnan Hopearanta ry:ltä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Hopearannan hoito- ja kuntoutustyössä noudatetaan Hopearanta Oy:n arvoja yksilöllisyys, yksityisyys ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Toimintaperiaatteina arjen työssä on kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella asukaslähtöinen toiminta niin, että asukkaan yksityisyyttä, itsemääräämisoikeutta, yksilöllisyyttä ja oikeutta osallistumiseen kunnioitetaan. Hoitokäytännöissä otetaan huomioon näyttöön perustuvat hoitomenetelmät.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Hopearanta Oy on vuonna 2024 osallistunut SamiEdu Palvelut järjestämään turvallisuuskoulutukseen, jossa palvelutalon riskikartoitus, tunnistettujen riskien lista, toimintakortit ja valmiuskortit on osittain ajantasaistettu. Toiminta- ja valmiuskorttien työstäminen jatkuu edelleen. Työstämisen aikana todetut mahdolliset korjaustoimenpiteet käydään työyhteisössä läpi. Tavoitteena on tehdä turvallisuussuunnitelma. Varautumissuunnitelma on tehty 2023. Palo- ja pelastussuunnitelma on päivitetty 2025.

Fyysisen toimintaympäristön turvallisuudesta huolehditaan ja vaarakohdat korjataan välittömästi. Asukkaita, heidän läheisiään ja henkilökuntaa kannustetaan rohkeasti tuomaan esille turvallisuuden riskikohdat. Henkilökunnan tulee kirjata huomaamansa puutteet ja korjaustarpeet talonmiehelle tarkoitettuun viestivihkoon, jonka kiinteistöhuolto tarkistaa joka arkiamu.

Organisaatiolla on käytössä vaaratilanteiden, tapaturmien ja läheltä piti tilanteiden seuranta.

Fyysisen toimintaympäristön rakenteisiin liittyvät turvallisuuteen vaikuttavat vaaratekijät viedään välittömästi Savonlinnan Hopearanta ry:n tietoon.

Jokaisella asukkaalla on turvaranneke, josta painamalla hälytys välittyy hoitajien puheliimeen ja ilmaisee, mistä/kenen asukkaan rannekkeesta apua pyydetään. Turvarannekkeesta tulee myös automaattinen hälytys hoitajien puhelimiin, kun rannekkeen patteri on loppumassa. Asukas voi saada myös erilaisia liiketunnistimia asuntoonsa liikkumisen raportointiin.

Riskienhallinnan työnjako

Omavalvontasuunnitelma, riskianalyysit, toimintakortit ja valmiuskortit tehdään yhteistyössä mm. työsuojelutoimikunnan ja henkilökunnan kanssa. Sisältöjä käsitellään henkilöstökokouksissa. Riskienhallintaan liittyvät suunnitelmat ja ohjeet tulevat olemaan osa perehdytysohjelmaa.

Riskien tunnistaminen, havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Henkilökunta, asukkaat ja läheiset voivat tuoda tietonsa riskeistä palvelutalon johdon tietoisuuteen joko suullisesti, kirjallisesti, sähköpostitse tai kotisivujen yhteydenottolomakkeen kautta. Kaikkia rohkaistaan tuomaan esille havaitsemansa riskit ja kehittämisedat niiden minimoimiseksi.

Sisäinen turvallisuustarkastus tehdään säännöllisesti tai tarvittaessa ja siinä kiinteistö kävellään läpi Savonlinnan Hopearanta ry:n toiminnanjohtajan, kiinteistöhuollosta vastaavan sekä palvelutalovastaavan toimesta. Tarvittaessa kävelyyn osallistuu tekninen isännöitsijä. Turvallisuuskävelyssä täytetään toimintakortti, johon epäkohdat ja niiden korjaukseen suunniteltu aikataulu merkitään.

Jokainen työntekijä on velvollinen kertomaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskeistä toimitusjohtajalle tai palvelutalovastaavalle ja välittömästi omalta osaltaan myös korjaamaan ja ehkäisemään vastaavien tilanteiden toistuminen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Käytössä ovat lääkepoikkeamien, kaatumistapaturmien, uhkatilanteiden sekä vaaratilanteiden sähköinen raportointijärjestelmä. Tilanteessa mukana ollut tai tilanteen havainnut työntekijä kirjaa tapahtuman järjestelmään. Lääkepoikkeamasta työntekijä informoi aina asukasta tai hänen edunvalvojaansa tai asiainhoitajaa. Kirjattujen poikkeamien pohjalta tehdään kolmen kuukauden välein yhteenveto henkilökuntapalavereihin. Muut läheltä piti -tilanteet keskustellaan asukkaan kanssa. Henkilöstöpalaverissa sovitaan mahdolliset korjaus-/ennaltaehkäisyn toimenpiteet. Palaverista laaditaan muistio, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja omalla allekirjoituksellaan kuittaa luetuksi. Uudet ohjeet kirjataan asukastietojärjestelmä Sofian yksikkömuistioon henkilökunnan luettavaksi.

Korjaavat toimenpiteet

Raportoidut tilanteet käydään ensin läpi esihenkilöiden kanssa ja sitten henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan syistä, jotka ovat mahdollisesti johtaneet poikkeaminen, läheltä piti - ja/tai vaaratilanteisiin. Palaverissa sovitaan korjaavista toimenpiteistä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Palavereista tehdään muistio ja sovitut käytännön muutokset kirjataan Sofia -ohjelmaan kohtaan yksikkömuistiot. Tarvittaessa laaditaan prosessikuvaus ja/tai toimintakortti epäkohdan uudesta, muuttuneesta käytännöstä. Keittiön henkilökunnalle tulostetaan yksikkömuistio erikseen, koska heillä ei ole pääsyä Sofia-ohjelmaan. Tarvittaessa yhteistyötaidoille tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä yhtiön hallituksessa päätetyllä tavalla. Uusista käytännöistä tiedotetaan tarvittaessa myös asukkaille ja heidän läheisilleen asukaspalavereissa tai tiedotteilla.

Vuoden 2024 aikana on siirrytty sähköiseen tallentamiseen ottamalla pilvipalvelu käyttöön niin, että koko henkilöstöllä on pääsy yhteisiin sähköisiin tiedostoihin.

Asukkaiden turvarannekkeiden huollon ja korjaustoimenpiteiden päävastuu kuuluu vastaavalle sairaanhoitajalle.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Omaavonntasuunnitelman laadintaan on osallistunut osakeyhtiön hallitus, toimitusjohtaja sekä palvelutalon henkilöstöä.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Toimitusjohtaja Maarit Padatsu. p. 050 555 3055

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelutalon toimintaan, palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavonntasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa helmikuun loppuun mennessä yhteistyössä hallinnon ja henkilöstön kanssa.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavonntasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, läheiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen.

Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä yrityksen kotisivuilla www.hopearanta.fi ja hoitajien kansliassa, josta sen saa katsottavaksi pyytämällä. Omaavonntasuunnitelma on nähtävillä myös ilmoitustaululla toimistojen läheisyydessä. Asukkaille ja heidän läheisilleen tieto omaavonntasuunnitelman sijainnista on kirjattu asukaskansioon.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asukkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä toimintakyvyn arviointi yhdessä asukkaan, läheisen, omahoitajan, sairaanhoitajan ja/tai fysioterapeutin kanssa. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään seuraavia mittareita/testejä: MMSE, IADL, GDS-15, MNA, FRAT, SPPB TUG, puristusvoima- ja liikkuvuustestit. Asukkaille tehdään RAI-arviointi puolen vuoden välein.

Asukas on tarpeen mukaan mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä. Läheinen tai asiainhoitaja voi osallistua suunnitelman laadintaan asukkaan luvalla ja läheisiä rohkaistaan osallistumaan hoidon suunnitteluun yhteistyössä palvelutalon ja asukkaan kanssa. Asukkaan nimetty omahoitaja huolehtii, että asukkaan ja hänen luvallaan läheisen sekä omahoitajan kanssa käydään säännöllistä keskustelua asukkaan toimintakyvystä ja palvelutarpeen arvioinnista ja tarvittavista toimenpiteistä.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä toimintakyvyn arviointi päivitetään aina asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa ja kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden välein. Suunnitelmat kirjataan Sofia -asiakastietojärjestelmään sekä tulostetaan jokaiselle asiakkaalle itselleen. Asukkaan luvalla läheisillä on mahdollisuus tarkistaa ja kommentoida laadittua suunnitelmaa.

Asukas ja hänen luvallaan myös hänen läheisensä on mukana laatimassa ja päivittämässä asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa, jossa käydään läpi vaihtoehtoja yksilöllisen suunnitelman toteuttamiseksi.

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma on Sofia -ohjelmassa, josta jokainen työntekijä on velvollinen sen lukemaan. Asukkaan päivittäinen tilanne kirjataan Sofia-ohjelmaan. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma ohjaa työntekijöiden hoiva- ja hoitotyötä ja sen toteutumista seurataan ja arvioidaan yksilöllisen päivittäiskirjaamisen avulla.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Perehdytyksessä käydään läpi palvelutalon arvot ja toimintaperiaatteet ja keskustellaan arvojen toteuttamisesta arjen työssä konkreettisilla esimerkeillä. Päivä- ja henkilöstöpala-vereissa keskustellaan tarvittaessa käytännön työssä esille tulleita tilanteita. Kehityskeskustelussa käydään läpi arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumista työntekijän omassa toiminnassa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan ja asukkaan luvalla hänen läheisensä sekä asukasta hoitavan lääkärin kanssa.

Sairaanhoitajat huolehtivat asukkaiden lääkityksen tarkistamisesta ja arvioinnista yhdessä lääkärin kanssa niin, että asukkaan toimintakykyä ei heikennetä tai rajoiteta turhalla lääkityksellä. Sairaanhoitajat huolehtivat lääkityksen tarkistamisen lääkärin kanssa myös niin, että asukkaalla on voimassa oleva lääkemääräys paranemista edistävään ja hyvää oloa tukevaan (esim. saattohoito) lääkehoitoon. Lääkehoitoa toteuttava henkilökunta huolehtii kivun arvioinnista (käytetään kipumittaria) ja kivun lievittämisestä lääkehoidon ja muiden kivunlievityskeinojen avulla arvioimalla ja kirjaamalla käytetyn kivunlievityskeinoon vaikuttavuutta.

Jos asukkaan perusoikeuksia joudutaan rajoittamaan, se tehdään aina ammatillisen harkinnan ja arvioinnin jälkeen lääkärin luvalla ja niin, että yksilöidyt toimenpiteet ovat perusteltuja ja perustuvat asukkaan turvallisuudesta huolehtimiseen. Rajoittamistoimenpiteet voidaan lääkärin luvalla myös purkaa, mikäli asukkaan tilanne on muuttunut. Erikseen on huomioitu, että myös hygienihaalarin käytössä on kyse rajoittavan asusteen käytöstä. Rajoittamistoimenpiteet ovat voimassa enintään 3kk, minkä jälkeen ne on lääkärin uusittava, mikäli tarve jatkuu. Yksilöidyt rajoittamistoimenpiteet ja syyt rajoittamisiin kirjaetaan aina Sofia-asukastietojärjestelmään.

Asukkaan turvallisuutta lisääviä rajoittavina välineinä käytetään sängynlaitoja, hygienihaalareita, turvavöitä ja joskus erityisestä ja perustellusta syystä lääkärin määräyksellä myös asukashuoneen oven lukitsemista (esim. tartuntavaarallinen tauti muistisairaalla asukkaalla).

Palvelutaloon on laadittu järjestyssäännöt yhdessä asukkaiden kanssa. Järjestyssäännöt ohjaavat toimintaa palvelutalon yhteisissä tiloissa. Jokaisen asukkaan omassa kodissa kunnioidetaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se ei vaaranna asukkaan tai kenenkään palvelutalossa asuvan ja työskentelevän turvallisuutta. Järjestyssäännöt on jaettu jokaisen asukkaan omaan kansioon, joka on asukashuoneistossa. Järjestyssäännöt ovat myös ilmoitustaululla ja rappukäytävissä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelutalon arvojen mukaisesta asukkaan kohtaamisesta, kohtelusta ja vuorovaikutustilanteista keskustellaan henkilökunnan palaverissa sekä henkilöstön perehdytyksessä. Jos epäasiallista kohtelua tapahtuu, toivotaan, että siitä kerrotaan välittömästi toimitusjohtajalle tai palvelutalovastaavalle. Asiasta keskustellaan viipymättä työntekijän, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä/asiainhoitajan/edunvalvojan kanssa tilanteen selvittämiseksi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti ja eri tavoin kerätty ja saatu palaute tärkeää saada käyttöön toiminnan ja palvelun kehittämiseksi. Asukkaan ja hänen läheistensä/ asiainhoitajan/ edunvalvojan osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukastyytyväisyyskysely tehdään kaikille asukkaille / heidän omaisilleen, joka vuosi. Muistiyksikössä (Leppäkerttu) kysely postitetaan asukkaan läheiselle/asiainhoitajalle/edunvalvojalle. Jatkuvaa palautetta voivat asukkaat ja heidän läheisensä/asiainhoitajansa/edunvalvojansa antaa joko suullisesti tai kirjallisesti henkilökunnalle. Kirjallisesti palautteen voi antaa palautelaatikkoon, sähköpostitse tai kotisivujen yhteydenotto-linkin kautta. Palautepostilaatikko on palvelutalon tuloaulassa. Suullisesti saatu palaute kirjataan henkilöstön toimesta asiakaspalautelomakkeeseen tai Sofia-ohjelmaan. Palautteista tiedotetaan tarvittaessa niitä tahoja, joita palaute koskee. Kooste asukastyytyväisyyskyselystä on luettavissa toimistossa samassa kansiossa Omavalvontasuunnitelman kanssa. Lisäksi osallistutaan alan toimijoilta vaadittaviin kyselyihin (mm. kerro palvelustasi).

Asukaskokouksia pidetään vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa ja asukkaiden läheisille pyritään vuosittain järjestämään omaisten iltapäiviä/ -iltoja 1-2 kertaa.

Asukaspalautteesta laaditaan yhteenveto, joka käsitellään henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa sekä annetaan tiedoksi Hopearanta Oy:n hallitukselle. Asukaspalautteesta saatujen tulosten perusteella henkilöstöpalavereissa ja/tai ry:n ja/tai oy:n hallituksessa tehdään suunnitelma esille tulleiden asioiden korjaamiseksi ja kehittämiseksi.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Maarit Padatsu p. 050 555 3055

Sosiaali- ja potilasasiavastaava:

p. 044 417 3218 (ma-pe klo: 9.00-14.00)

Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta p. 029 505 3050

ks. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset luetaan välittömästi ja toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin on kirjattu yksilöllinen, fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tukevat tavoitteet ja keinot.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on määritelty yksilölliset keinot toimintakyvyn ja voimavarojen ylläpitämiseksi ja vahvistamiseksi. Palvelutalossa suunnitellaan viikko-ohjelma, johon jokainen asukas voi halutessaan osallistua ja häntä myös kannustetaan osallistumaan järjestettyyn toimintaan. Keskeisenä työmenetelmänä palvelutalossa on toimintakykyä ylläpitävä voimavara- ja hoivatyö. Päivittäiset toimintatuokiot ja -tapahtumat ovat sisällöltään monipuolisia ja asukkaiden toiveet otetaan huomioon niitä suunniteltaessa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Päivittäiskirjauksilla todennetaan asukkaiden osallistuminen erilaisiin viriketuokioihin, kuntosali- ja tasapainoryhmiin, tuolijumppaan sekä yksilölliseen ohjaukseen ja ulkoiluun. Kirjaukset ja raportit on saatavilla Sofia -ohjelmasta.

Päivittäiskirjaamisella, yksilöllisillä toimintakykytesteillä ja asukaskyselyllä seurataan asukkaiden yksilöllisten tavoitteiden toteutumista.

Ravitsemus

Hopearannan palvelutalossa on oma keittiö, jossa valmistetaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapalapala. Tarpeen mukaan on mahdollista saada välipaloja.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus erityisruokavalioihin ja rajoitukset huomioonottavaan ravitsemukseen yksilöllisesti.

Ravitsemuksen tasoa seurataan yksilöllisesti. Paino ja verenpaine kontrolloidaan vähintään kolmen kuukauden välein. Ruokailutilanteissa hoitajat seuraavat asukkaiden aterioimista ja mahdollisiin epäkohtiin ravitsemuksessa tai nesteen saannissa puututaan välittömästi. Asukasta avustetaan syömisessä, mikäli hän ei itse siihen kykene. Asukkaan toiveita kysytään ja pyritään toteuttamaan mahdollisimman hyvin.

Keittiöhenkilökunnan toimesta syömättä jäänyt ruokamäärä punnitaan kerran viikossa ja tilastoidaan ja viiden viikon seurantakirjaukset arvioidaan yhdessä toteutuneen ruokalistan kanssa. Tarvittaessa tehdään muutoksia ruokalistaan, jos havaitaan, että joku ruoka ei maistu asukkaille.

Juomaa on koko ajan tarjolla juoma-annostelijassa, josta asukas saa itse ottaa raikasta juomista tai hoitajat antavat. Henkilökunta huolehtii, että asukashuoneissa on tarjolla janojuomaa. Palvelutalossa noudatetaan Vireyttä seniorivuosiin - ikääntyneiden ruokasuositusta (2020).

Hygieniakäytännöt

Palvelutalossa noudatetaan hyvinvointialueen hygieniaohteita. Ohjeiden ylläpitämisestä, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta sekä henkilöstölle tiedottamisesta vastaavat palvelutalon nimetyt hygieniavastaavat yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajia. Hyvinvointialueen hygieniahoitajat informoivat uusista ohjeista ja käytännöistä palvelutaloja samalla kuin omaa henkilöstöäänkin.

Ruuan valmistukseen osallistuvalla keittiöhenkilökunnalla edellytetään suoritettua hygieniapassia. Hoitohenkilökunta on suorittanut myös hygieniapassin.

Keittiötoimintaa ohjaa keittiön omavalvontasuunnitelma, jonka päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa keittiön toiminnasta vastaava, nimetty ravitsemistyöntekijä.

Kuulumme alueelliseen pandemiatyöryhmään, jossa käsitellään erilaisten tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyä ja pandemiatilanteen käytännön toimenpiteitä. Työryhmä huolehtii myös ajantasaisten ohjeiden saatavuuden palvelutalolle. Ohjeet ovat luettavissa hoitajien kansliassa pandemiakansiossa. Vastaava sairaanhoitaja tiedottaa henkilöstölle kirjaamalla keskeiset muutokset Sofia-asiakastietojärjestelmän yksikkömuistiin ja huolehtimalla tulosten myös keittiöhenkilökunnalle ja laitoshuoltajille.

Palvelutalossa on pesu- ja desinfektio-laite DEKO kestokäyttöisten, ihmiseritteitä sisältävien astioiden tyhjennykseen, huuhteluun, pesuun ja lämpödesinfiointiin. Pestäviä tuotteita ovat mm. portatiivit, alusastiat, virtsapullot, kaarimaljat ja imupullot. Lisäksi koneessa on mahdollista pestä myös bidee-suihkukahvat ja -letkut, käyttöliuospullot, siivousvälineet ja kengät sekä lähes kaikki palvelutalossa sisäisesti kiertävät hoitovälineet, jotka eivät pääse kosketuksiin limakalvojen kanssa tai joilla ei rikota ihoa.

Asukkaiden käytössä olevat virtsapullot, alusastiat ja portatiivit pestään DEKOSSA kerran vuorokaudessa aamuvuorossa. Kynsisakset käytetään DEKOSSA jokaisen käyttökerran jälkeen.

Palvelutalon siivous on 2.1.2023 alkaen järjestetty Savotek Oy:n kautta. Yhteisten tilojen ja asukashuoneiden ylläpito- ja vuosisiivouksesta huolehtii laitoshuoltaja. Asukashuoneiden viihtyisyydestä huolehtii omahoitaja yhteistyössä hoiva-avustajien kanssa. Pienimuotoinen huoneen siistiminen yhdessä asiakkaan kanssa, kuten vuoteen petaus, tavaroiden ja vaatteiden järjestely, pudonneen tai kaatuneen esineen paikoilleen asettelu, kaatuneen nesteen kuivaus ja siistiminen, yms. vastaavat tehtävät ja asukkaan osallistaminen ohjatusti oman asunnon siivoukseen tai omien pyykkien huoltamiseen liittyviin toimiin kuuluvat hoitohenkilökunnan välittömän hoitotyön työtehtäviin osana asukkaan hoitoa ja huolenpitoa sekä asukkaan toimintakykyä ja kuntoutumista edistävinä ja ylläpitävinä tehtävinä.

Palvelutalolla on oma pyykkipesutupa, kuivaus- ja silityshuone. Lisäksi Leppäkerttu-yksikössä on pesukone- ja kuivausrumpu asukkaiden vaatepyykkiä varten. Erikoispesua vaativat pyykit ja isompi pyykki (vuodevaatteet, liinavaatteet, matot) pestään pesulassa.

Asukkaiden pesulaan menevä pikkupyykki lähtee asukkaan nimellä varustetussa pyykkikassissa, jossa on mukana lähetyalista asukkaan nimellä, asukkaan osoite ja erittely sisällöstä.

Mattojen pesun maksaa aina asukas itse. Mattoihin kiinnitetään lähetyalista, jossa on tieto maton omistajasta ja osoite laskutusta varten. Palvelutalon omat matot merkitään tiedolla Hopearanta Oy ja laskun maksajaksi Hopearanta Oy.

Pyykkihuellosta vastaa arkena työhön palkattu työntekijä. Viikonloppuna syntyvää pyykkiä pesevät pääsääntöisesti hoitoapulaiset ja hoiva-avustajat yhteistyössä.

Siivoustyön ohjeistuksen on laatinut Savotek Oy.

Tavallisen pyykin, erite- ja eristyspyykinpesuohjeet ovat kirjallisena pesulan seinällä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hoidon tarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä asukkaan, hänen läheistensä, omahoitajan, sairaanhoitajan sekä fysioterapeutin kanssa kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa useammin hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksessä. Sovitut asiat kirjataan Sofia-ohjelmaan. Omahoitaja ensisijaisesti järjestää ja huolehtii oman asukkaan kiireettömät sairaanhoidot ja hammashoidot ym. terveyteen ja sairaanhoitoon liittyvät palvelut yhteistyössä palvelutalon sairaanhoitajien kanssa.

Hoidon/toimenpiteiden tarpeen arvioinnin kiireellistä sairaanhoitoa tarvitsevissa tai äkillisissä kuolemantapauksissa tekee työvuorossa oleva sairaanhoitaja ja muulloin lähihoitaja. Virka-aikana asukkaiden asioissa otetaan yhteyttä hyvinvointialueen nimeämään omaan lääkäriin. Akuuteissa tilanteissa muuna aikana kaikkien asukkaiden asioissa otetaan yhteyttä Eloisan tilannekeskukseen tai soimitaan 112. Tilanteen mukaan tilataan sairaankuljetus/vainajan kuljetus.

Kaikki talon työntekijät on perehdytetty toimimaan äkillisissä tilanteissa. Tarvittaessa asioita kerrataan henkilöstöpalavereissa. Hätäensiapukoulutus edellytetään jokaiselta työntekijältä vähintään 3 vuoden välein. Uusi työntekijä perehdytetään talon toimintatapoihin. Perehdyttämiskansiossa on ohjeet, kuinka toimitaan mm. äkillisissä kuolemantapauksissa ja saattohoidossa. Jokaisen uuden työntekijän tulee kuitata perehdytyskansion ohjeet luetuksi.

Palvelutaloon on laadittu saattohoito-opas ja hoivahenkilökunta on koulutautunut saattohoitoon. Saattohoidot käydään aina jälkikäteen läpi saattohoidossa mukana olleiden hoitajien kanssa heidän niin halutessaan. Työntekijä pyytää vastaavalta sairaanhoitajalta purkutilanteen järjestämistä. Saattohoitokoulutuksiin osallistutaan tai koulutusta järjestetään vuosittain.

Asukkaille tehdään terveystarkastus kerran vuodessa tai lääkärin ohjeen mukaan useammin. Verenpaine ja paino mitataan vähintään yhden kuukauden välein. Toimintakykytestistä lyhyt suorituskyvyn testi (SPPB), ylä- ja alaraajojen liikkuvuustestit, liikkumis- ja toimintakyvyn testi Time Up and Go (TUG) testi sekä puristusvoimamittaus tehdään kaksi kertaa vuodessa tai asukkaan tilanne huomioiden useammin. FRAT; lyhyt kaatumisvaaran arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin.

Omahoitaja huolehtii, että asukkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti käyttämällä seuraavia mittareita: ADL (päivittäiset toiminnot), MMSE (älyllinen toimintakyky), MNA (ravitsemustila), GDS-15 (ikäntyneiden depressioseula) ja lisäksi tarpeen tai lääkärin ohjeen mukaan muita toimintakykymittareita (esim. IADL (välineelliset päivittäistoiminnot), SPS (sosiaalinen toimintakyky) arviointeja). Tulokset kirjataan Sofiaan Terveystiedot-osion kohtaan Muuta.

Jokaisella asukkaalla on henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa ja vähintään 6 kuukauden välein. Samassa yhteydessä tehdään RAI- arviointi. Asukkaan toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin. Tulokset, havainnot ja toimenpiteet kirjataan asiakastieto-ohjelma Sofiaan.

Jokainen ammattihenkilö on osaltaan vastuussa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka seuraa ja arvioi henkilökohtaisen hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista yhteistyössä yksikön sairaanhoitajien ja fysioterapeutin kanssa.

Lääkehoito

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

Lääkehoitosuunnitelma on tehty Eloisan edellyttämän mallipohjan mukaan, se tarkistetaan vuosittain ja aina tarvittaessa.

Lääkehoidosta vastaavat hyvinvointialueen nimeämä lääkäri, yksikön sairaanhoitajat, toimitusjohtaja sekä jokainen lääkehoidon toteutukseen osallistuva työntekijä omalta osaltaan. Lääkehoidon toteutukseen osallistuvat sairaanhoitajat ja lähihoitajat todentavat osaamisensa vähintään 5 vuoden välein. Jokainen työntekijä on myös itse velvollinen hankkimaan lisäosaamista lääkehoitotaitoihinsa ja ylläpitämään tietojään. Lääkeosaaminen/-luvut säilytetään erillisessä kansiossa. Lääkeluvallisten hoitajien nimilista on lääkehuoneen ilmoitustaululla. Sen päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja.

Monialainen yhteistyö

Palvelutalon lääkitöinnistä vastaa hyvinvointialueen nimeämä lääkäri, jolla on käytettävissä hyvinvointialueen potilastietojärjestelmä. Palvelutalolla käydessään, hän saa tarvittaessa tietoa Sofia kirjauksista sairaanhoitajien kautta.

Epikriisit ja lähetteet tulevat lisäksi paperiversiona. Sairaanhoitopiirin Lifecare- potilastietojärjestelmään on yhteys yhdellä, erikseen varatulla tietokoneella. Sairaanhoitajat on koulutettu käyttämään ohjelmaa puitesopimusasukkaiden asioissa. Tulevaisuudessa myös lääkeluvalliset lähihoitajat koulutetaan ohjelman käyttöön.

7 ASUKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palvelutalon ulkoportit ja ovet toimivat koodilukituksella. Ovilla on turvakamerat ja asukkailla on turvarannekkeet. Asukkailla on käytössä turvaranneke avun hälyttämistä varten. Ympäri vuorokautinen valvonta lisää osaltaan asukasturvallisuutta. Palvelutalossa on yöaikaan kaksi hoitajaa, joista vähintään toinen on lähihoitaja. Leppäkertussa (muistiyksikkö) on varaus ovihälyttimille jokaisessa asukashuoneessa. Satakielen puolella on mahdollisuus laittaa ovihälytintä aina tarvittaessa. Yksilöllisen tarpeen mukaan asukkaalle on mahdollista asentaa myös esim. sängyn viereen liiketunnistin, joka hälyttää, kun asukas aikoo lähteä/lähtee liikkeelle.

Alihankintayritysten kanssa käydään vuosittain keskustelut palvelujen sisällöstä, laadusta ja asukasturvallisuudesta. Jokainen tehty reklamaatio tai havaittu laatu- tai turvallisuusongelma käydään yhteistyössä läpi ja arvioidaan mahdollisesti tarvittavat jatkotoimenpiteet.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Palvelutalon henkilöstömäärä on seuraava:

- 1 toimitusjohtaja
- 4 sairaanhoitajaa (joista 1 vastaava sh)
- 17,5 lähihoitajaa
- 1 lähihoitaja-oppisopimusopiskelijaa
- 5 hoiva-avustajaa
- 1 fysioterapeutti
- 2,6 keittiö-/ravitsemisalalan työntekijää
- 1 hoitoapulainen (vaatehuolto)
- 1 siistiä (Savotek Oy)

Poissaolot korvataan ensisijaisesti sijaistyövoimalla. Sijaisista on olemassa lista. Sijaisiksi pyritään rekrytoimaan poissaolevan henkilöstön koulutusta vastaava ammattilainen. Myös

työvuorossa oleva työntekijä voi jatkaa työvuoroa tai esihenkilö voi toimia sijaisena. Sijaisten saatavuusongelmissa tarvittaessa kysytään apua ja ohjausta hyvinvointialueelta asukasturvallisuuden varmistamiseksi.

Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja henkilöstömitoitus pyritään pitämään lain mukaisena. Tarvittaessa otetaan lisää henkilökuntaa, mikäli asukkaiden hoidon tarve ympärivuorokautisessa palveluasumisessa edellyttää ja henkilöstöä on saatavilla. Palvelutalovastaava seuraa henkilöstövoimavarojen riittävyyttä.

Vastaava sairaanhoitaja on osittain perushoitotyössä, tekee kirjallisia töitä, toimii hoitohenkilöstön esihenkilönä ja toimitusjohtajan työparina.

Kolmelle sairaanhoitajille on jaettu palvelutalon asukkaat periaatteella Leppäkertun asukkaat (14), Satakielen ympärivuorokautiset (20) ja yhteisöllisen asumisen ja itsemaksavat/vuokralaiset (18). Sairaanhoitajat osallistuvat perushoitotyöhön, sairaanhoidolliseen työhön, lääkehoitoon, lääkäriyhteistyöhön yms.

Lähihoitajat osallistuvat perushoitotyöhön ja lääkehoitoon.

Palvelutalon siivous on ulkoistettu. Pyykkihullosta vastaa oma työntekijänsä arkena. Hoitoapulaiset ja hoiva-avustajat osallistuvat pyykkihuoltoon iltaisin ja viikonloppuisin. Osa pyykistä pestään pesulassa.

Ruokahuollosta vastaa oma keittiö ja sen henkilökunta. Keittiöön on ollut käytettävissä koulutettu sijainen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointi pohjautuu palvelutalon toimintastrategiaan. Osakeyhtiön hallitus on määritellyt 4 periaatetta rekrytointiin:

1. Toiminnan ennakointi

Toiminta on luvanvaraista, joten jokaisen työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksista. Ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan Valviran ylläpitämästä valtakunnallisesta rekisteristä. Henkilöstön hankinnassa lähtökohtana on voimassa olevan lainsäädännön, toimintaluvan ja palvelun tilaajan määräykset sekä organisaation toiminnalle määrittelemät strategiset linjaukset.

2. Suunnitelmallisuus

Toimintastrategian pohjalta on laadittu koulutussuunnitelma, jonka tavoitteena on osaamisen varmistaminen, ylläpitäminen ja laajentaminen. Koulutuksista ja osaamisen todentamisista pidetään kirjaa ja todistukset on koottu jokaisen työntekijän kohdalta. Toimintastrategiaa tukeva koulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus oman työn kehittämiseen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä koskeva lainsäädäntö edellyttää, että ammattihenkilöt ovat velvollisia ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin.

Laillistettujen ja nimikesuojattujen ammattihenkilöiden rekisteröinti tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuo-

sikki). Salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta varmistetaan vielä erillisellä kirjallisella palvelutalon omalla vaitiolovelvollisuussitoumuksella. Uuden työntekijän pyydetään esittämään rikosrekisteriote.

3. Rekrytointisuunnitelma ja menettelytavat

Toimitusjohtaja yhdessä vastaavan hoitajan kanssa suunnittelee rekrytoinnin. Tarvittaessa käytetään testausta ennen rekrytointia. Palvelutalo esitellään ja kerrotaan arvot ja toimintaperiaatteet haastattelutilanteessa, jotta hakijalla on mahdollisuus päättää, pysyykö hän sitoutumaan palvelutalon arvoihin ja toimintaperiaatteisiin.

4. Arviointi

Henkilöstörekrytointiprosessin tavoitteiden/tulosten arviointi tapahtuu tapauskohtaisesti/vuositasolla. Jokaisella uudella työntekijällä on työsopimukseen merkitty koeaika, jonka aikana arviointia tapahtuu puolin ja toisin. Arviointia tehdään myös kehityskeskustelujen yhteydessä.

Ammattihenkilöiden rekisteröinti tarkistetaan Valviran ylläpitämästä valtakunnallisesta rekisteristä. Jokainen henkilökunnan jäsen allekirjoittaa organisaatiokohtaisen vaitiolosopimuksen.

Uusilta, yli kolmen (3) kuukauden mittaiseen työsuhteeseen tulevalta, työntekijöiltä edellytetään ennen työskentelyn aloittamista rikosrekisteriotteen esittämistä työnantajalle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Vastaava sairaanhoitaja vastaa perehdytyksen suunnittelusta yhdessä perehdyttäjien ja toimitusjohtajan kanssa. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä ja opiskelijoille nimetyt ohjaajat. Käytössä on perehdytyskortti osana henkilöstön perehdytysohjelmaa. Perehdytyskorttiin on koottu keskeisimmät, asukasturvallisuutta ja hoidon laatua varmistavat sisällöt. Kortin tarkoituksena on systematisoida ja varmistaa myös lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämistä, jolloin korttiin merkitään erikseen välttämättömät perehtymiseen liittyvät asiakohdat. Perehtyjän tulee viimeistään 2 kk:n kuluttua työsuhteen alkamisesta sopia tarkistus- ja palautekeskustelu toimitusjohtajan kanssa. Perehdytyskortti on laadittu yhteistyössä työsuojelutoimikunnan kanssa.

Jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uusia työntekijöitä.

Henkilöstön ammattitaitoa tuetaan jatkuvalla koulutuksella ja henkilöstöä kannustetaan myös omaehtoiseen kouluttautumiseen. Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen on suunnitelmallista ja perustuu koulutussuunnitelmaan, joka laaditaan talousarvion laadinnan yhteydessä. Yksilöllisiä koulutustarpeita arvioidaan kehityskeskustelujen yhteydessä. Kehityskeskustelut käydään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa organisaation tilaamana koulutuksena, mahdollisuutena osallistua ulkopuolisen tahon järjestämään koulutukseen, työkiertona, ja sisäisenä, palvelutalon itse järjestämänä koulutuksena.

Sairauspoissaoloja seurataan ja palvelutalossa on käytössä varhaisen välittämisen ja tuen malli. Sairauspoissaolojen ylittäessä seuraavat rajat tehdään työkyky selvittely ja ohjataan työntekijä työterveyshuoltoon: jos 1-3pv sairauslomia on x3 kolmen kuukauden ajanjak-

solla tai on 14pv yhtäjaksoinen sairauspoissaolo tai sairauslomapäiviä on yli 20 päivää/kalenterivuosi työterveyshuolto esittää työntekijälle tilanteen arvioimiseksi palaveria, johon osallistuvat työntekijä, työterveyshuollon edustaja/-t ja toimitusjohtaja. Sairauspoissaoloseurannan tavoitteena on ennalta ehkäistä pitkiä sairauslomia ja palauttaa mahdollisimman pian työntekijän työkyky. Työuupumuksen takia sairauslomalle jäävälle ehdotetaan aina akuutin tilanteen helpottuessa käyntiä työpsykologilla.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Valvontalaki:

29 § Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2-4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2-4 momentin mukaista ilmoitusta.

30 § Palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Lomake löytyy sivulta: <https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/asiakas-ja-potilasturvallisuus-ja-valvonta/omavalvontaohjelma-ja-suunnitelmat/>

Epäkohtailmoituksen voi ilmoittaa suoraan valvontatiimille: valvontatiimi@etelasavonha.fi tai hyvinvointialueen kirjaamoon kirjaamo@etelasavonha.fi.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukashuoneiden koko on 19,5 m² - 52 m². Asukkailla on omat huonekalut ja asukas voi sisustaa huoneistonsa itse huomioiden palvelutalon antama ohjeistus. Ohjeistuksella pyritään turvaamaan asukkaan turvallinen asuminen ja liikkuminen omassa kodissaan. Asukkaan läheiset voivat yöpyä asukkaan kotona rajoituksetta, edellyttäen ettei vierailusta aiheudu häiriötä palvelutalon toiminnalle. Asukkaan huoneistoa ei käytetä hänen poissa ollessaan. Yhteiset tilat ovat asukkaiden käytössä ympäri vuorokauden ja yhteisissä tiloissa järjestetään harraste-/ryhmätoimintaa kaikille asukkaille.

Teknologiset ratkaisut

Jokainen asukas saa henkilökohtaisen turva- ja kutsulaitteen, jonka käyttöön asukas opastetaan. Taitoa käyttää turvaranneketta seurataan ja tarvittaessa huolehditaan avun saannin turvaamisesta toisin keinoin. Turvarannekkeesta tulee automaattinen hälytys hoitajien puhelimiin, kun patteri on loppumassa. Turvarannekkeen hälytys ilmaisee, mistä/kenen rannekkeesta hälytys tulee.

Hälytyksen tullessa hoitaja kuittaa hälytyksen ja käy aina tarkistamassa tilanteen. Hoitaja saa puheyhteyden hälytyksen tehneeseen asukkaaseen laitteiston välityksellä. Kutsujärjestelmän toimivuutta seurataan aktiivisesti ja jokaiselle hoitohenkilökuntaan kuuluvalla opastetaan, miten vikatilanteessa toimitaan. Yhteystiedot hälytysjärjestelmän ongelmassa ovat kaikkien tiedossa ja nähtävillä kanslian seinällä.

Valvontakameravalvonta on pääovella ja lääkehoituhuoneessa. Näistä on ilmoitukset.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Taina Malmstedt p. 044 4496014

Työsuojeluvaramuutettu Toni Ainasoja

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden apuvälinetarpeen arvioinnin tekevät Hopearannan palvelutalon työntekijät yhteistyössä fysioterapeutin kanssa. Apuvälineet lainataan usein pitkäaikaislainaan tai tarvittaessa määräaikaiseen lainaan hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta fysioterapeutin

toimesta. Apuvälineiden käytön ohjauksesta huolehtii fysioterapeutti yhdessä palvelutalon- sekä apuvälinekeskuksen henkilökunnan kanssa. Apuvälinekeskuksesta lainattujen mekaanisten apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinekeskus. Sähkö- ja lääkintälaittehuollosta vastaa hyvinvointialueen sähkö- ja lääkintälaittehuolto.

Palvelutalon omien apuvälineiden vuosihuollosta ja korjauksista vastaa Allu Medical Oy.

Asukkaiden itsensä henkilökohtaisesti hankkimien apuvälineiden huollosta ja kunnossapidosta asukas vastaa itse yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Mikäli asukas ei täytä hyvinvointialueen apuvälinelainakriteereitä Hopearannan palvelutalolla on myös omia apuvälineitä ja tarvittaessa harkitaan lisähankintoja.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekee tilanteen havainnut henkilö kirjallisena Fimean sähköisen ilmoituslinkin kautta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Taina Malmstedt p. 044 449 6014

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen ja asukastietojärjestelmän käytön perehdyttäminen ovat osa Hopearannan perehdytystä. Työntekijä huolehtii perehdytyksen saatuaan kuittauksen perehdyttäjältä perehdytyskorttiinsa.

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä kuuluu jokaisen työntekijän tehtäviin. Haasteet kirjaamisessa keskustellaan ja pyritään ratkaisemaan välittömästi ja tarvittaessa asiaa käsitellään henkilöstökokouksissa. Kirjaamisosaamisen vahvistamiseksi ja kehittämiseksi palvelutaloon nimetään kirjaamisvalmentajat, jotka osallistuvat kirjaamisvalmennukseen (Kansa-koulu- hanke) tms.

Hopearannan tietoturvasuusasiakirja on laadittu. Asiakirjaan on koottu tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeet ja viranomaismääräykset. Tietosuojaseloste on päivitetty 15.3.2024.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea tietoturvasuusasiakirja ja kuitata se luetuksi perehdytyskorttiin. Osallistuminen tietoturvakoulutukseen mahdollistetaan ja koulutusta järjestetään tarvittaessa yhteistyössä mm. oppilaitosten kanssa.

Tietoturvasuusasiakirja on luettavissa hoitajien kansliassa ja rekisteriseloste on samassa kansiossa omavalvontasuunnitelman kanssa.

Tällä hetkellä tietosuojavastaavana toimii toimitusjohtaja Maarit Padatsu. Tavoitteena on valita tähän tehtävään myös joku työntekijöistä.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asukastyytyväisyyskysely toteutetaan vuosittain. Kyselyyn vastaavat asukkaat ja heidän läheisensä yhdessä. Lisäksi Hopearannalle voi antaa jatkuvasti palautetta suullisesti tai kirjallisesti. Palautelomakkeet ja palautuslaatikko ovat tuloaulassa. Sähköisesti palautetta voi antaa palvelutalon kotisivujen kautta.

Asukaspalautteista laaditaan yhteenveto, joka käsitellään henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa ja tiedotetaan osakeyhtiön hallitukselle. Palautteiden perusteella tehdään suunnitelma toimintojen ja palvelujen korjaamiseksi ja kehittämiseksi.

Asukastyytyväisyyskyselyn sisältöä uudistetaan tarvittaessa. Kehittämistä tehdään kuitenkin niin, että tulosten vertailua pystytään ainakin osittain tekemään.

Vuoden 2026 painopisteinä ovat henkilöstön vastualueiden selkiyttäminen ja jakaminen, KANTA- kirjaamiseen valmistautuminen ja kouluttautuminen, työhyvinvoinnin ja ammattitaidon lisääminen ja kehittäminen sekä digitalisaation tuomien mahdollisuuksien selvittäminen. Työhyvinvoinnin kehittämisessä tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa, järjestetään yhteisiä virkistystapahtumia sekä hyödynnetään ePassi:a. Hoito- ja hoivatyötä kehitetään henkilökuntaa kouluttamalla, arvioimalla ja kehittämällä systemaattisesti työtä ja työmenetelmiä. Digitalisoinnin avulla pyritään helpottamaan viestintää, selkiyttämään prosesseja ja nykyaikaistamaan toimintoja.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Savonlinna 26.3.2026

Maarit Padatsu