KRUUNUPUISTO
PUNKAHARJUN KUNTOUTUSKESKUS

HOITOKOTI FINLANDIA

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

1 Palveluntuottaja

Nimi:	Kruunupuisto Oy	Y-tunnus 2041174–7
Kunta	Savonlinna	
Sote-alueen nimi	Etelä-Savon hyvinvointialue	

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi	Hoitokoti Finlandia
Katuosoite	Finlandiantie 97
Postinumero	58450
Postitoimipaikka	Punkaharju
Sijaintikunta	Savonlinna

Esihenkilö	Sari Heinonen
Puhelin	040 552 0387
Sähköposti	sari.heinonen@kruunupuisto.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen palveluasuminen – *vanhukset* ***16 asiakaspaikkaa***

Yhteisöllinen asuminen – *vanhukset* ***4 asiakaspaikkaa***

Ympärivuorokautinen laitoshoito – *vanhukset* ***2 asiakaspaikkaa***

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

Kruunupuisto Oy myönnetty lupa 29.1.2007 ISLH-2006-03779/SO-17 ja muutospäätös 7.12.2023, Kruunupuisto Oy yksityinen terveydenhuollon palvelutoiminta 6.7.2006

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Luvanvaraiset palvelut/Asumispalvelut/**Ympärivuorokautinen palveluasuminen – vanhukset – 16 asiakaspaikkaa**

Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoito/**Ympärivuorokautinen laitoshoito – vanhukset – 2 asiakaspaikkaa**

Ilmoituksenvaraiset palvelut/ Asumispalvelut / **Yhteisöllinen asuminen – vanhukset – 4 asiakaspaikkaa**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen 2.3.2021 ISAVI/6825/2020

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Hierontapalvelu: Pekka Kosonen ja Marja Lipsanen**,**
jalkahoito: jalkaterapeutti Eveliina Kokki**.**

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vasta alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ostopalvelusopimuksen ehdot sitouttavat ostopalvelun tuottajan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☐ Kyllä ☒ Ei

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Hoitokoti Finlandia on ikäihmisten asumis- ja kuntoutuspalveluyksikkö.

Hoitokoti Finlandia tarjoaa kodikkaassa ympäristössä ympärivuorokautisia hoiva- ja asumispalvelua ikäihmisille, joiden kotona selviytyminen on vaikeutunut toimintakyvyn heikentyessä. Toimintamme tarkoituksena on tuottaa laadukasta ja yksilöllistä vanhusten palveluasumista (yhteisöllinen asuminen ja ympärivuorokautinen palveluasuminen) sekä laitoshoitoa Valtiokonttorin asiakkaille.

Hoitokodissa tarjotaan myös lyhytaikaista hoitoa ja asumista ikäihmisille, jotka esim. sairaalahoidosta kotiuduttuaan tarvitsevat tilapäistä apua toipumisessaan tai tarvitsevat omaishoitajan vapaapäiviksi hoitopaikan.

Viihtyisä ympäristö ylläpitää ja edistää fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Ikäihmisen jäljellä olevan toimintakyvyn tukeminen ja ylläpitäminen on keskeisessä asemassa hoitokodin toiminnassa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Hoiva- ja hoitotyötä ohjaavat arvot ovat: *tavoitteellinen, kehittyvä ja reilu.* Kokonaisuudessaan toiminnan tavoitteena on tukea yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta, kunnioittaen jokaisen asiakkaan toimintakykyä niin, että asiakkaan voimavarat huomioiden, hän pystyy suoriutumaan päivittäisistä toiminnoistaan ainakin osin itsenäisesti.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen Hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä läheisen ja asiakkaan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn tai hoidon tarpeen muuttuessa olennaisesti.

3 Omavalvonnan toimeenpano

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Hoitokodin **pelastussuunnitelmassa** on lueteltu vaaratilanteet, niiden ehkäisy ja toimintaohjeet. Käytössä on **Arki Arvi-menetelmä** ja siinä esille nouseviin epäkohtiin reagoidaan. Lisäksi henkilöstöä

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

rohkaistaan tuomaan esiin mahdollisia vaara- ja riskitekijöitä ja kirjaamaan mahdolliset korjauspyynnöt välittömästi Kruunupuiston Intraan, **VIAT-listalle**, jota Kruunupuiston kiinteistöhuolto säännöllisesti seuraa.

Riskien tunnistaminen

Kuinka henkilökunta, asiakkaat ja läheiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Avoimessa työilmapiirissä työntekijät uskaltautuvat kertomaan mahdollisista epäkohdista kollegalle, esihenkilölle tai välitöntä vaaraa ilmenevissä tilanteissa suoraan asiaankuuluvalle taholle. Palo- ja pelastussuunnitelmaan kuuluvassa Turvallisuuskävelyssä tarkastellaan fyysistä ympäristöä ja ennakoidaan mahdollista pelastustehtävää.

Kuinka asiakkaat ja läheiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Sekä asiakkaat että läheiset antavat pääsääntöisesti suullista palautetta. Kirjallista palautetta voi myös antaa esim. sähköpostilla Hoitokodin työntekijöiden sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@kruunupuisto.fi

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuinka yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja kuinka ne dokumentoidaan?

Yksikössä on käytössä lääkehuoltoon liittyen Lääkepoikkeamavihko, jossa on eriteltynä lääkepoikkeamat ja Läheltä piti -tilanteet. Kuukausittaisessa tiimipalaverissa käydään läpi molempien kirjaukset ja sovitaan mahdolliset korjaukset tai ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Palaverimuistio laaditaan kaikkien luettavaksi.

Eloisan asiakkaille sattuneet vakavat poikkeamat ilmoitetaan Eloisan Valvontatiimille. Valvontatiimi ohjaa yksityisiä palveluntuottajia toimittamaan vakavat (4–5 luokan) poikkeamat/vaaratapahtumailmoitukset salatulla sähköpostilla valvontatiimille. Sähköposti on valvontatiimi@etelasavonha.fi.sec. Tämän lisäksi vakavista poikkeamista tulee lähettää tieto Eloisan palvelupäällikkö Niina Helmiselle.

Muuhun toimintaan liittyvät Läheltä piti -tilanteet tai Haittatilanteet kirjataan, sähköiseen muotoon Kruunupuiston Intra, Hoitokoti

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Finlandia-kansioon ja käsitellään niin ikään kuukausittaisessa tiimipalaverissa.

Korjaavat toimenpiteet, seuranta ja toimeenpano

Edellä luetellut tilanteet käsitellään keskustellen ja samalla mietitään mahdolliset korjaavat toimenpiteet, jotka kirjataan palaverimuistioon. Palaverimuistio on kaikkien yksikön työntekijöiden luettavissa, ja työntekijä vahvistaa sen luetuksi allekirjoituksellaan.

Suullinen tiedottaminen tapahtuu päivittäin hoitotyön raporttien yhteydessä ja kuukausittaisessa palaverissa. Kirjallinen tiedottaminen tapahtuu sähköpostilla jokaisen työntekijän omaan työsähköpostiin. Osa ohjeista tallennetaan Kruunupuiston Intraan, Hoitokoti Finlandia kansioon. Yhteistyötahoille tiedotetaan pääsääntöisesti kirjallisesti. Asiakkaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan, pääsääntöiesti suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Hoitokodin hoitohenkilöstö, esihenkilöt, Kruunupuisto ravintola ja kiinteistö-/siivoushuolto

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta

vastaava sairaanhoitaja
Sari Heinonen, sari.heinonen@kruunupuisto.fi, puh. 040 552 0387

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Kuinka yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Päivitetään vuosittain marraskuun loppuun mennessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Hoitokoti Finlandian ensimmäisen kerroksen ilmoitustaululla ja hoitotyön toimiston perehdytyskansiossa, sähköisesti Kruunupuiston Intrassa, Hoitokoti Finlandia kansiossa ja Hoitokoti Finlandian nettisivuilla.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi

Kuinka asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Pääsääntöisesti asiakkaan terveydenhuollosta vastannut taho tekee palvelutarpeen arvioinnin jo ennen asiakkaan siirtymistä hoitokotiin. Asiakkaalle tehdään hoitokotiin tulovaiheessa yksilöllinen Hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelma tehdään mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asiakkaan, läheisen ja hoitohenkilöstön kanssa. Arvioinnissa käytettäviä mittareita ovat mm. RAI, MMSE, CERAD ja GDS-15.

Kuinka asiakas ja/tai hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelutarpeen arvioinnissa on mukana asiakas vointinsa mukaan ja läheinen tilanteen niin salliessa. Asiakkaan ja läheisten kanssa käydään jatkuvaa keskustelua asiakkaan toimintakyvystä ja siinä tapahtuvista muutoksista. Mahdollisten muutosten myötä sovitaan toimintatavoista ja tehdään muutokset Hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Kuinka hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja kuinka sen toteutumista seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan omahoitajan toimesta asiakkaan saapuessa asiakkaaksi hoitokotiin, ja se päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein & tarvittaessa useammin. Hoitokodin omalääkäri tekee ennakoivan hoitosuunnitelma tulotarkastuksen yhteydessä ja tarkistaa sitä voinnin muuttuessa.

Kuinka varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Asiakkaan ja läheisten kanssa keskustellaan ja asiakkaan/läheisen antama palaute huomioidaan työskentelyssä. Nimetty omahoitaja on vastuussa toteutumisesta.

Kuinka varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään omahoitajan toimesta ja se on jokaisen hoitokodin hoitajan luettavissa asiakaspapereista/sähköisesti yhteisistä tiedostoista.

Hoitokodissa toteutuu päivittäinen suullinen raportointi.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kuinka yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Hoitotyössä kunnioitetaan ja huomioidaan asiakkaan yksilöllisiä toiveita ja haluja mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Kaikessa toiminnassa huomioidaan myös turvallisuusnäkökohdat koskien asianomaista asiakasta ja/tai yksikön muita asiakkaita. Haastavat tilanteet käsitellään mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asiakkaan ja/tai hänen läheisten kanssa sekä vastaavasti työryhmässä, jotta kaikkien toimintaa ohjaa samanlaiset arvot.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Rajoitustoimenpiteitä koskevat periaatteet
(akuutti tilanne tai pitkittynyt tilanne)

Ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide sekä kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Toimenpiteissä on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan etu. Rajoittamistoimenpiteiden tarvetta pyritään minimoimaan ja ehkäisemään asiakkaan hyvinvointia edistämällä: hyvä perushoito, arjen aktiivisuus ja hyvä lääkehoitosuunnitelma. **Lääkäri arvioi rajoittamistoimenpiteitä säännöllisesti.**

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Hoitohenkilökunta tekee **aina** tapahtumakirjaukset Myneva Hilkka-toiminnanohjausjärjestelmään ja lääkäri kirjaa päätökset Lifecareen.

1. **KIINNIPITÄMINEN (asiakkaasta kiinni pitäminen)**

- suorittaja: hoitohenkilökunta (sairaanhoitaja, lähihoitaja, perushoitaja, hoiva-avustaja)
- toiminta tilanteen mukaan huomioiden asiakkaan ja hoitajien turvallisuus
- ei ennakoitua kirjallista päätöstä

2. **ESINEIDEN TAI AINEIDEN POISOTTO (esimerkiksi akuutissa tilanteessa kävelykepin poisotto/lukitseminen estämään huitomista)**

- suorittaja: hoitohenkilökunta
- ei ennakoitua kirjallista päätöstä

3. **VÄLTTÄMÄTTÖMIEN TERVEYDENHOITOTOIMENPITEIDEN SUORITTAMINEN VASTUSTUKSESTA HUOLIMATTA (kieltäytyminen lääkehoidosta, perushoidosta, laboratoriokokeista, ruuasta tai juomasta)**

- suorittaja: hoitohenkilökunta
- toiminta tilanteen mukaan huomioiden turvallisuusnäkökohdat / esimerkiksi perustelu miksi lääkettä on määrätty, yrittämällä uudelleen myöhemmin jne.)
- tilanteen pitkittyessä hoitavan lääkärin kirjaama päätös

4. **RAJOITTAVIEN VÄLINEIDEN JA ASUSTEIDEN KÄYTTÖ PÄIVITTÄISISSÄ TOIMINNOISSA (hygieniahaalari, turvavyö, sängynlaidat)**

- suorittaja: hoitohenkilökunta
- hoitavan lääkärin kirjaama päätös

5. **VALVOTTU LIIKKUMINEN (hälytysmatto, asiakas pyrkii sopimattomaan huonetilaan)**

- suorittaja: hoitohenkilökunta
- hoitavan lääkärin kirjaama päätös

6. **POISTUMISEN ESTÄMINEN (ulos pyrkiminen, kulunvalvonta ulko-ovilla)**

- suorittaja: hoitohenkilökunta
- ulosmenojen yhteydessä kulunvalvonta pysyvästi (palveluntuottaja)

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Kuinka varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja kuinka menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiakkaan asiallinen kohtelu on osa hyvää ja kokonaisvaltaista hoitoa. Erilaisia haasteellisia vuorovaikutustilanteita käsitellään tilanteen mukaan työvuorossa kollegoiden kesken ja/tai kuukausipalavereissa. Epäasiallisesta kohtelusta tulee ilmoittaa mahdollisimman pian kollegalle, sairaanhoitajalle tai esihenkilölle. Tämän jälkeen asiasta keskustellaan asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa sekä asianomaisen työntekijän kanssa. Asiasta ilmoitetaan tarvittaessa toimitusjohtajalle, AVI: lle ja asiakkaan palvelun järjestäjälle (esim. Eloisa).

Kuinka asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asia käsitellään keskustellen ja tarvittavat jatkotoimenpiteet sovitaan yhdessä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kuinka asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Kuinka ja kuinka usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaat voivat antaa suullista palautetta päivittäin hoitotoimien yhteydessä. Asiakaspalautekysely ja -palautuslaatikko on 1.kerroksessa aina saatavilla. Läheisiä rohkaistaan antamaan myös suullista palautetta heidän käydessään yksikössä tai erikseen järjestettävissä tilaisuuksissa. Myös Hoito- ja palvelusuunnitelman & RAI:n laatimisen ja/tai päivityksen yhteydessä läheisillä mahdollisuus palautteen antoon.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakkaalta saatu päivittäinen palaute pyritään huomioimaan hoitotoimien yhteydessä. Usein läheisiltä saatu palaute liittyy myös asiakkaan hyvinvointiin ja se huomioidaan asiakkaan kokonaishoidossa.

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eloisan sosiaali- ja potilasasiavastaava, puh. 044 351 2818
sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- Neuvoa ja ohjata niin palvelujenkäyttäjiä kuin työntekijöitäkin asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Avustaa tarvittaessa asiakkaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaille ja potilaille heidän oikeuksistaan
- Toimia muutoinkin sosiaali- ja terveyspalveluita käyttävien asiakkaiden oikeuksien toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden ja potilaiden aseman ja oikeuksien toteutumista ja kehitystä sekä antaa siitä vuosittain selvitys
- Toimia tarvittaessa välittäjänä palvelunkäyttäjän ja viranomaisen välillä

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan palvelunumero 029 505 3050 (arkisin klo 9–12) / Savonlinna

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, jossa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys

Kuinka yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutuksen vastaanottaja vastaava sairaanhoitaja Sari Heinonen, sari.heinonen@kruunupuisto.fi

Käsitellään yhteistyössä esihenkilöiden (toimitusjohtaja Tiina Riikonen, vastaava sairaanhoitaja Sari Heinonen) ja henkilöstön kanssa.

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Tavoitteena käsitellä asiat välittömästi ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin viipymättä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta edistetään seuraavasti:

Toimintakykyä ylläpitävällä työotteella otetaan asiakkaan omat voimavarat käyttöön siinä määrin kuin mahdollista ja rohkaistaan häntä itse tekemään ja osallistumaan. Monenlainen toiminta hoitokodin yhteisön jäsenenä luo mahdollisuuden ystävyys- ja ihmissuhteille lisäten yhteenkuuluvuuden tunnetta. Päivittäinen virikkeellisyys syntyy luku-, musiikki-, peli-, ulkoilu- ja toiminnallisista hetkistä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Päivittäin on mahdollisuus ohjattuun ulkoiluun. Seurakunta pitää hartaushetkiä ja ulkopuoliset musisoijat musiikkihetkiä. Kesäisin päiväkahvit nautitaan ulkona.

Kuinka asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys säännöllisesti.

Ravitsemus

Kuinka yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuollosta vastaa ravintola Kruunupuiston keittiöpäällikkö Janne Käyhkö. Asiakkaat ruokailevat ruokasalissa tai terveydellisistä syistä omassa huoneessaan. Hoitohenkilökunta vastaa turvallisen ruokailun toteutumisesta.

Keittiössä on oma laaduntarkkailu ja omavalvonta, jolla varmistetaan ruoan ravitsemuksellinen ja esteettinen laatu. Ruokalista on vaihtuva ja se on esillä hoitokodin ilmoitustaululla.

Kuinka asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden erityisruokavaliot tiedotetaan ruokahuollosta vastaavalle Kruunupuiston ravintolaan. Hoitohenkilökunta tarjoilee asiakkaiden ruuat huomioiden mahdolliset rajoitteet.

Kuinka asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Hoitohenkilökunta seuraa päivittäin asiakkaiden ruokailua ja kirjaa mahdolliset poikkeamat esim. ruokahaluun liittyen. Asiakkaiden henkilökohtaisia ruokatoiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Hoitokodissa on käytössä ravinnelisät ja lääkärin määräyksellä otetaan seurantalaboratoriokokeita. Painoseuranta toteutetaan kerran kuukaudessa tai erillisen määräyksen mukaan useammin, tarvittaessa käytössä on nestelista.

Hygieniakäytännöt

Hoitokodissa seurataan Eloisan hygieniaohjeita ja tarvittaessa konsultoidaan Eloisan hygieniahoitajaa. Jokaisen asiakkaan kohdalla on räätälöity käytänne inkontinenssivälineistä. Päivittäinen kirjaaminen kunkin asiakkaan kohdalla kattaa myös hygieniakäytänteet, joten seuranta tapahtuu sitä kautta.

Kuinka infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Päivittäinen siivous toteutetaan asianmukaisesti. Hoitohenkilöstö huolehtii käsihygieniastaan ja asiakkaiden hygieniasta. Mahdollisiin infektioihin reagoidaan välittömästi ja herkästi konsultoidaan Eloisan hygieniahoitajaa.

Kuinka yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä työskentelee kerroshoitaja, joka vastaa yksikön siivouksesta ja pyykkihuollosta esihenkilönsä johdolla. Pyykkihuollossa käsitellään eritepyykki erillisen ohjeen mukaan.

Kuinka henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivous- ja pyykkihuollon toteutumisesta vastaa kerroshoitaja yhdessä esihenkilönsä kanssa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kuinka varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Suun terveydentilaa seurataan ja tarvittaessa järjestetään käynnit hammashuoltoon. Hoitohenkilöstö vastaa terveydentilaan liittyvien poliklinikka ym. kiireettömien käyntien toteuttamisesta. Terveydentilan heiketessä otetaan yhteyttä joko hoitokodin omaan lääkäriin tai Tilannekeskukseen puh. 040 359 7116 Terveydentilan heiketessä äkillisesti asiakkaalle tilataan ensihoito puh. 112, joka vastaa

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

jatkotoimenpiteistä. Kuolemantapauksessa menetellään Eloisan ohjeistuksen mukaisesti. Tällöin ollaan yhteydessä tilanteen mukaan yksikön omaan lääkäriin tai Savonlinnan keskussairaalan päivystävään lääkäriin.

Kuinka pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaan terveydentilan seuranta kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Lääkärin lähi- ja etäkierto vuorottelevat kahden viikon välein, jolloin terveyentilan muutokset saatetaan hänelle tietoon. Terveydentilan seurannassa käytetään erilaisia mittareita (paino, verenpaine, verensokeri sekä lääkärin määräyksestä laboratoriokokeet). Asiakkaan Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja lisäksi tarvittaessa, jonka yhteydessä lääkäri tekee kattavan yhteenvedon asiakkaan tilanteesta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jokainen hoitotyöntekijä vuorossaan vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Yksikön lääkäri kantaa lääketieteellisen vastuun.

Lääkehoito

Kuinka lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa tai tarpeen vaatiessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaa Eloisan nimeämä lääkäri, sairaanhoitaja Heli Malinen, vastaava sairaanhoitaja Sari Heinonen ja jokainen lääkehoitoa toteuttava sairaanhoitaja tai lähi-/perushoitaja. Lääkehoidontentit uusittava viiden vuoden välein ja lääkenäytöt annetaan yksikössä suunnitellusti. Lääkelupakirjat hyväkyy Eloisan johtava ylilääkäri Kati Päivärinta. Lääkelupakirjat talletetaan sähköisesti Eloisan kirjaamoon ja työntekijä säilyttää alkuperäiset todistukset ja lokikirjan itsellään.

Varojen säilytys Eloisan omavalvontasuunnitelmasta

Asiakkaan rahavaroja säilytetään pääsääntöisesti hoitokodin lukitussa lääkehuoneessa, lukitussa kaapissa, johon on pääsy rajatulla osalla henkilöstöä/vuoro. Käytetyistä varoista pidetään kirjanpitoa erillisellä lomakkeella, jonka kuittaa **aina kaksi** henkilöstön jäsentä.

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Asiakkaan käyttäessä, saadessa, sekä luovutettaessa asiakkaalle varoja, työntekijä merkitsee selvityksen rahavarojen muutoksesta/ luovutuksesta asiakkaalle. Työntekijät kuittaavat omalla allekirjoituksellaan muutoksen lomakkeelle. Rahavarojen vastaanotto ja luovutus kirjataan myös asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Kampaaja ja jalkahoitokäynnit maksetaan pääosin laskulla, ja tuolloin omaisia pyydetään ilmoittamaan laskutustiedot ko. palveluntuottajalle.

Monialainen yhteistyö

Kuinka yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Hoitokodin lääkärinä asiakkaille toimii Eloisan nimeämä lääkäri. Sosionomina Inka Rask, Valtiokonttorin asiakkaiden ja Heimoveteraanien asioita hoitaa sosionomi Sirpa Hirvonen. Potilastietojärjestelmänä on Eloisan hoitokotiin järjestämä Lifecare ja lisäksi Myneva Hilkka-toiminnanohjausjärjestelmä, johon päivittäiset hoitomerkinnät kirjataan. Lisäksi on käytössä manuaaliset potilaspaperit.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Kuinka yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja kuinka yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Hoitokodin ulko-ovet pidetään lukittuina ja piha-alueella on kameravalvonta, portaikossa on turvaportit. Asiakkailla on Hoitajakutsu.fi -järjestelmän henkilökohtainen hoitajakutsuranneke. Yksiköllä on palo- ja pelastussuunnitelma ja hoitajien turvallisuuskävelyt järjestetään vuosittain.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikössä työskentelee 16 (19) hoitotyöntekijää ja 1–2 kerroshoitajaa. Hoitotyöntekijöistä sairaanhoitajia on 2, lähihoitajia on 9 ja lisäksi 1 lähihoitaja-oppisopimusopiskelija, hoitoapulaisia on 1, hoiva-avustajia on 1. Lisäksi tuntityöntekijöinä tarvittaessa 3 lähihoitajaa. Kerroshoitajille kuuluu siivous ja osin ruokahuolto (ruuat valmistaa Kruunupuisto ravintola).

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Hoitotyönsijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin palkataan koulutetut ammattihenkilöt tai tilanteen mukaan hoitoalaa opiskelevat. Sijaisuuksia voivat tehdä myös Kruunupuiston kuntoutusyksikön hoitotyöntekijät. Sijaisuuksia järjesteltäessä huomioidaan voimassa olevat lääkeluvat ja perehdytys yksikköön.

Kuinka henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnitelmaa tehtäessä varmistetaan hoitajamitoituksen täyttyminen.

Kuinka varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön on riittävästi aikaa?

Vastaava sairaanhoitaja on mukana hoitotyössä vain tarvittaessa.

Kuinka varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Kerroshoitajien toiminnasta vastaa palveluvastaava Henna Laamanen ja ravintolan toiminnasta vastaa keittiöpäällikkö Janne Käyhkö.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi suunnitellaan yhdessä toimitusjohtaja Tiina Riikosen kanssa. Hakijahaastattelu toteutetaan toimitusjohtajan ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Työntekijöiden opiskelu- ja työtodistukset tarkastetaan sekä toimilupa Julki-Terhikistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kuinka huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytys käynnistyy henkilökohtaisella tapaamisella vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Tapaamisessa käsitellään yleisiä työsuhteen alkuun liittyviä asioita. Perehdytys jatkuu yksikössä, jossa noin kolmen viikon jaksolle uudelle työntekijälle nimetään päiväkohtainen perehdyttäjä. Uudella työntekijällä on käytössään perehdytysohjelma ja siihen liittyvä perehdytyslista. Perehdytykseen kuuluvasta lääkehuollon osuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat (lääketentit kuuluvat vastaavalle sairaanhoitajalle). Vastuuvuoroja uudelle työntekijälle ohjelmoidaan siinä vaiheessa, kun molemmat osapuolet kokevat tilanteen olevan valmis. Perehdytykseen kuuluvat sekä

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

lääkesuunnitelman että omavalvonta-asiakirjan läpikäynti. Jokaista perehdytettävää rohkaistaan tuomaan omia näkemyksiään julki toiminnan kehittämiseksi.

Kuinka henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Työnantaja tukee työntekijöiden kouluttautumista. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän kouluttautumistoiveet ja rohkaistaan häntä osallistumaan lisäkoulutuksiin. Sisäistä koulutusta järjestetään sekä työntekijöiden toiveaiheista että työnantajan toimesta. Esimerkkeinä viiden vuoden välein lääkelupakoulutukset, vuosittaiset Ensiapu-koulutukset ja turvallisuuskävelyt. Myös vuosisuunnittelun yhteydessä kerätään työntekijöiden koulutustoiveet, jotka lisätään koulutussuunnitelmaan.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Kuinka henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja kuinka epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Kruunupuiston Intra – Hoitokoti Finlandia kansiossa on menettelytapaohje. Epäkohtailmoitukset käsitellään yksikössä esihenkilöiden johdolla huomioiden sekä asiakas että hänen läheisensä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Hoitokoti Finlandia toimii kolmessa kerroksessa. Yksikössä julkisia tiloja eli kaikkien käytössä olevia tiloja ovat ravintolasali sekä seurustelutilat ala- ja yläkerrassa. Kellarikerroksessa on sauna ja fysioterapiatila, joita molempia käytetään yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa. Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jota hän voi sisustaa omin huonekaluin ja sisustuselementein. Asiakkaan oma huone on vain hänen käytössään. Asiakkaiden sijoittamisessa huomioidaan turvallisuusnäkökohdat. Täten eniten seurantaa vaativat asiakkaat sijoitetaan ensimmäiseen kerrokseen, jossa myös hoitotyön_toimisto sijaitsee. Hoitokodin 2. kerroksessa on huoneita, joissa asiakkaan läheiset voivat tarvittaessa yöpyä vieraillessaan asiakkaan luona.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Jokaisella asiakkaalla Hoitajakutsu.fi järjestelmän henkilökohtainen hoitajakutsuranneke. Tallentavalla kameravalvonnalla valvotaan ulkotilojen liikehdintää.

Kuinka asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Hälytys tulee jokaisen vuorossa olevan hoitajan työpuhelimeen ja lähinnä oleva vapaa hoitaja vastaa kutsuun. Hoitajakutsu.fi – järjestelmän laitteet hälyttävät patterien vaatiessa vaihtoa. Kutsujärjestelmän toimivuutta seurataan säännöllisesti ja tarkastusmerkinnät kirjataan ylös.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Janne Sipilä puh. 0440 100310, janne@hoitajakutsu.fi

Hannu Sipilä puh. 045 2795990, hannu@hoitajakutsu.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kuinka varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asiakkaiden apuvälinetarvetta arvioi hoitohenkilöstö. Henkilökohtaiset apuvälineet (esim. rollaattori) hankitaan apuvälinekeskuksesta ja osan apuvälineistä hankkii hoitokoti (esim. suihkutuolit, WC-korokkeet ja sairaalasängyt). Apuvälineiden käytön ohjauksesta huolehtii hoitohenkilöstö ja tarvittaessa apuvälinekeskuksen fysioterapeutti. Apuvälinekeskuksesta hankittujen välineiden huollosta vastaa apuvälinekeskus yhdessä hoitohenkilöstön kanssa ja muiden välineiden huollosta vastaa Kruunupuiston kiinteistöhuolto. Asiakkaiden omien apuvälineiden huolto sovitaan asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Kuinka varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Kruunupuiston Laatukäsikirjassa on toimintaohje: Vaaratilanneilmoitus. Vaaraa aiheuttaneesta laitteesta tehdään ilmoitus sekä esihenkilölle että myös kiinteistöhuollolle vaaran vakavuuden arvioimiseksi. Ilmoituksen Fimealle (lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus) voi tehdä sähköisesti osoitteella laitevaarat@fimea.fi

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

Sari Heinonen sari.heinonen@kruunupuisto.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Kuinka työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kollega perehdyttää uuden työntekijän kirjaamiseen otsakkeineen. Kirjaamiseen perehdyttäminen on osa kokonaisperehdytystä.

Kuinka varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisen asiakkaan voinnista tulee tehdä kirjaus päivittäin.

Kuinka varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Kruunupuistolla on Tietoturva omavalvontasuunnitelma, henkilöstö allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen ja tietosuojaan liittyvät asiat käydään läpi perehdytyksessä

Kuinka huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietoturva on osa kokonaisperehdytystä. Jos huomataan puutteita tietoturvassa, niihin puututaan henkilökohtaisella ohjauksella tai täydennyskoulutuksella.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuovi Riikilä, tietosuojavastaava
Kruunupuisto OY
Vaahersalontie 44
58450 Punkaharju
Puh. 050 354 58 25
tuovi.riikila@kruunupuisto.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan.

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Punkaharju 23.06.2025

Tiina Riikonen
toimitusjohtaja

Sari Heinonen
vastaava sairaanhoitaja

Päivitetty 20.10.2026/H. Malinen

Kruunupuisto Oy
Vaahersalontie 44, FI-58450 Punkaharju | +358 (0)44 763 9130 | fax. +358 (0)20 763 9139 | myyntipalvelu@kruunupuisto.fi | www.kruunupuisto.fi