

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi <b>ILVOLANPIRTIN VANHUSPALVELUT OY</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2814733-8</b>
Toimipaikan nimi <b>PALVELUKESKUS ILVOLANPIRTTI OY</b>		
Toimipaikan postiosoite <b>RIISTAKATU 21 A</b>		
Postinumero <b>74100</b>	Postitoimipaikka <b>IISALMI</b>	
Terveystalun palveluista vastaava johtaja <b>Kaarina Huhtaniska</b>		Puhelinnumero <b>040-761 6792</b>
Postiosoite <b>Riistakatu 21 A</b>		
Postinumero <b>74100</b>	Postitoimipaikka <b>IISALMI</b>	
Sähköposti <a href="mailto:kaarina.huhtaniska@ilvola-saatio.fi">kaarina.huhtaniska@ilvola-saatio.fi</a>		

**2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p><b>ARVOT (Viittaus Ilvola-Säätiön Laatukäsikirjaan)</b></p> <p>Osakeyhtiön toimintaa ohjaavat Ilvola-Säätiön hallituksen ja henkilökunnan yhteistyössä määrittelemät ja hallituksen kokouksessaan 24.11.1999 hyväksymät arvot.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Asiakslähtöisyys / palveluhenkisyys</li><li>2 Henkilöstön vastuullisuus - vastuuntuntoisuus</li><li>3 Palvelujen laatu</li><li>4 Kehityskykyisyys</li></ol> <p>joustava palvelu ja palvelurakenne Ilvolanpirtin Vanhuspalvelut Oy:n sisällä, henkilöstön joustavuus ja valmius uusiin haasteisiin.</p> <p>Mitä valitut arvot merkitsevät toiminnassamme?</p> <p>Arvot Määritelmä Miten toteutuu</p> <p>Asiakslähtöisyys/ palveluhenkisyys</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• yksilöllisyys</li><li>• luottamuksellisuus</li><li>• palveluiden soveltuvuus</li><li>• kaikki asiakkaat, asukkaat ja työntekijät ovat tasa-arvoisessa asemassa</li><li>• asiakkaat/asukkaat päättävät itse käyttämistään palveluista</li><li>• asiakkaiden ja asukkaiden mielipiteitä kuunnellaan</li></ul>
---

## Henkilöstön vastuullisuus- vastuuntuntoisuus

- suhteessa asiakkaisiin
- suhteessa asukkaisiin
- suhteessa sidosryhmiin
- suhteessa työtovereihin
- yhteistyöhenkisyys
- sisäinen yrittäjyys ja vastuunotto työilmapiiristä
- toimitaan ohjeiden ja säännösten mukaisesti
- toisen ihmisen kunnioittaminen, läsnäolo
- vuorovaikutustilanteissa välitön, asiallinen ja suora palaute
- tietoisuus omista velvollisuuksista, oikeuksista ja vastuista

## Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Ilvolanpirtin Vanhuspalvelut Oy:n tarkoituksena on tuottaa vanhusten päivätoimintaa-, kotihoitoa- ja tukipalveluja sekä näihin liittyvää muuta laillista toimintaa.

Yhtiön tarkoituksena ei ole tavoitella voittoa eikä se jaa omistajilleen osinkoa, vaan mahdollinen voitto käytetään yhtiön oman toiminnan tukemiseen ja kehittämiseen.

### 3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Osakeyhtiötä johtaa toimitusjohtaja. Ilvolanpirtin Vanhuspalvelut Oy koostuu kahdesta päälinjasta, joita ovat hoiva ja tukipalvelut. Henkilökuntaa on viisi. Henkilökunta kokoontuu joka keskiviikko, jolloin käydään kaikki akuutit ja tulevat asiat. Myös sellaiset reklamaatiot ja laatu poikkeamat, joihin vaaditaan tarkempaa puuttumista. Kokous harkitsee ja esittää edelleen hallitukselle vietävät asiat. Omavalvontaa tehdään yksikkökohtaisesti ja suunnitelmanmukaisesti. "Akvaariossa" on henkilöstöopas ja perehtymissuunnitelma, joka on osana omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvonta kuuluu luonnollisena osana jokaisen arkityöskentelyä.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Henkilöstöopas ja perehtymissuunnitelma, jotka osana omavalvontaa.

Henkilökuntakokouksessa käydään yhdessä läpi omavalvontasuunnitelmaa ja tehdään päivityksiä.

Omavalvonta kuuluu luonnollisena osana jokaisen arkityöskentelyä.

#### 4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Osakeyhtiöllä on riittävä määrä yksikön osaamistasoa vaativaa henkilökuntaa. Täydennyskoulutuksista huolehditaan lakisääteisesti ja oman mielenkiinnon mukaan. Päivätoiminnassa on vastuuhenkilönä sosionomi (YAMK) tai sairaanhoitaja ja kuntoutustoiminnasta huolehtii kuntohoitaja ja lisäksi tarvittaessa ostopalveluna fysioterapeutti. Päivätoiminnassa on kolmen henkilön työpanos. Tukipalvelutoiminnassa on siivousalan ammattilainen. Koulutettua henkilöstöä on riittävästi ja se jakautuu työvuorojen vaatimuksien mukaisesti.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)

Rekrytoinnissa käytetään TE-palveluita, asianosaiset haastatellaan ja hoitajan kelpoisuus tarkistetaan julkiterhikistä.

Työsuhteissa käytetään koeaikaa.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

Eriyistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Käytössä on perehdyttämisopas ja perehdytysuunnitelma. Perehdytykseen osallistuu koko henkilökunta.

Perehdytysuunnitelma päivitetään säännöllisesti. Lyhytaikaisiin työsuhteisiin on käytössä pikaperehdyttämislomake ja vakinaisiin työsuhteisiin käytetään laajempaa perehdyttämisopasta, molemmat löytyvät Laatukäsikirjasta.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Moniammatillinen tiedonsiirto yksikön sisällä.

Koulutussuunnitelma, Sisäinen kouluttaminen, sairauspoissaolojen seuranta, ammattilehdet, tietotekniikan hyödyntäminen ja kehityskeskustelut kerran vuodessa.

Kumppanuussopimus koulutuksissa on Savon koulutuskuntayhtymän kanssa.

Ohjaus, neuvonta ja opastus tiimin sisällä, sairauspoissaolojen seuranta -> varhainen puuttuminen, kehityskeskustelut toimitusjohtajan kanssa, keskustelut tarvittavista koulutuksista, työpaikansisäinen koulutus.

## 5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Päivätoiminnalla käytössä omat toimitilat, joihin kuljetaan joko portaita tai hissillä.

Ruokailut tapahtuvat joko ryhmätilassa tai yhteisessä ruokasalissa (ravintolassa)

Päivätoiminta-asiakkailta on omat lääkkeet mukanaan, jos niitä päivän aikana tarvitaan. Henkilökunta antaa tarvittaessa lääkkeet annospusseista. Henkilökunnalla on LOVE –koulutus, jonka päivitystarvetta harkitaan.

Palvelukeskuksessa on paloilmajärjestelmä joka on liitetty HÄKEen.

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteen käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)

Siivoukseen, ongelmajätteen käsittelyyn ja jätehuoltoon on omat huoltosuunnitelmat.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot: \_\_\_\_\_ Juha Ruotsalainen juha.ruotsalainen at ilvola-saatio.fi 040-761 6380

Linkki Valviran määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

RR-mittari, verensokerimittari, nostolaite, istumavaaka, sähköiset hoitosängyt (Lojer)

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Läheltä-piti tilanteet kirjataan ja raportoidaan. Raportit käsitellään henkilökuntakokouksessa. Tilanteen niin vaatiessa läheltä piti-tilanteet ja epäkohdat käsitellään välittömästi läsnäolijoiden/asianomaisten kesken ja päätetään jatkokäsittelystä.

Käytössä on läheltä piti-tilanteita ja havaitut epäkohdat seurantalomake, johon asiat raportoidaan, analysoidaan.

Henkilökuntakokouksessa käsittelyn jälkeen kirjataan korjaavat toimenpiteet.

Henkilökuntakokous toimii myös turvallisuustyöryhmänä.

Käsiteltävät asiat kerätään kaikista toimintayksiköistä.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: \_\_\_\_\_

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki ( 583/1986) 10 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: \_\_\_\_\_asti.

## 6 Potilasasiain ja Sosiaaliasiain osasto

Potilasasiain osaston nimi ja yhteystiedot:

**Marjut Pääkkönen 040-761 6214** [marjut.paakkonen@ilvola-saatio.fi](mailto:marjut.paakkonen@ilvola-saatio.fi)

Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiain osaston tehtävien määrittely: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

Sosiaaliasiain osaston nimi ja yhteystiedot

**Merikratos Sosiaalipalvelut Oy** [sosiaaliasiain@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiain@merikratos.fi)

**Katja Mäkelä**

Pohjolankatu 1

74100 Iisalmi

puh. 010 830 5104

## 7 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Osakeyhtiöllä ei ole lääkehoitoa

Päiväasiakkaiden lääkkeiden antaminen annospusseista tarvittaessa.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Kirjataan Pegasokseen

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

Ei ole

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Ei ole

## 8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.

Tavanomainen huolellinen ja ennakoiva työskentelymalli.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.

## Käsittely työyksikössä ja tarvittaessa henkilökuntakokouksessa

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Epäasiallinen käytös työntekijä/ asiakas kirjataan ja käsitellään toimintamallin (laatukäsikirjassa) mukaisesti

Epäkohdasta riippuen toimintamallin kirjaaminen kokousmuistioon, josta poissa olevat voivat lukea ja tarkistaa. Lukeminen vahvistetaan nimikirjaimin

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

ks. edellä ja tarvittaessa tiedottaminen yhteistyökumppaneille. Vastuhenkilö on tiimin koordinoija.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 9 Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

TIETOSUOJASELOSTE 25.5.2018

KIRJAUS sähköisesti pegasokseen henkilökohtaisilla tunnuksilla. Viikkopäiväri säilytetään kahden lukon takana.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojasioiden sekä tähän liittyvän osaamisen Henkilökunnalla kirjaamiskoulutus

Tietosuoja-asioiden läpikäynti säännöllisesti vähintään kerran vuodessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Kaarina Huhtaniska 040-761 6792

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>

## 10 Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta. Käytössä jatkuvan palautteen keräys, eli jokainen voi jättää kirjallista palautetta postilaatikkoon, joko nimellä tai nimettömänä.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa. Palautteet käsitellään välittömästi niiden tultua seuraavassa henkilökuntakokouksessa, samalla päätetään aiheuttaako palaute jatkotoimenpiteitä.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palautteet käsitellään henkilökuntakokouksessa, jossa mietitään ja suunnitellaan mahdolliset toimenpiteet asian parantamiseksi.

Potilaslain 10 §:n perusteella terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1–4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleensa kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. [Valviran antamassa ohjeessa 2:2012](#) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa. [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.



## 11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta. Jokainen työntekijä seuraa laatukriteerien täyttymistä sekä antaa tarvittaessa myös vertaispalautetta.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista. Toimitusjohtaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa ja tuo sen henkilökuntakokoukseen käsiteltäväksi ja korjattavaksi. henkilökunta hyväksyy lopullisen suunnitelman, johon se samalla sitoutuu.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Iisalmessa

21.2.2019

Allekirjoitus

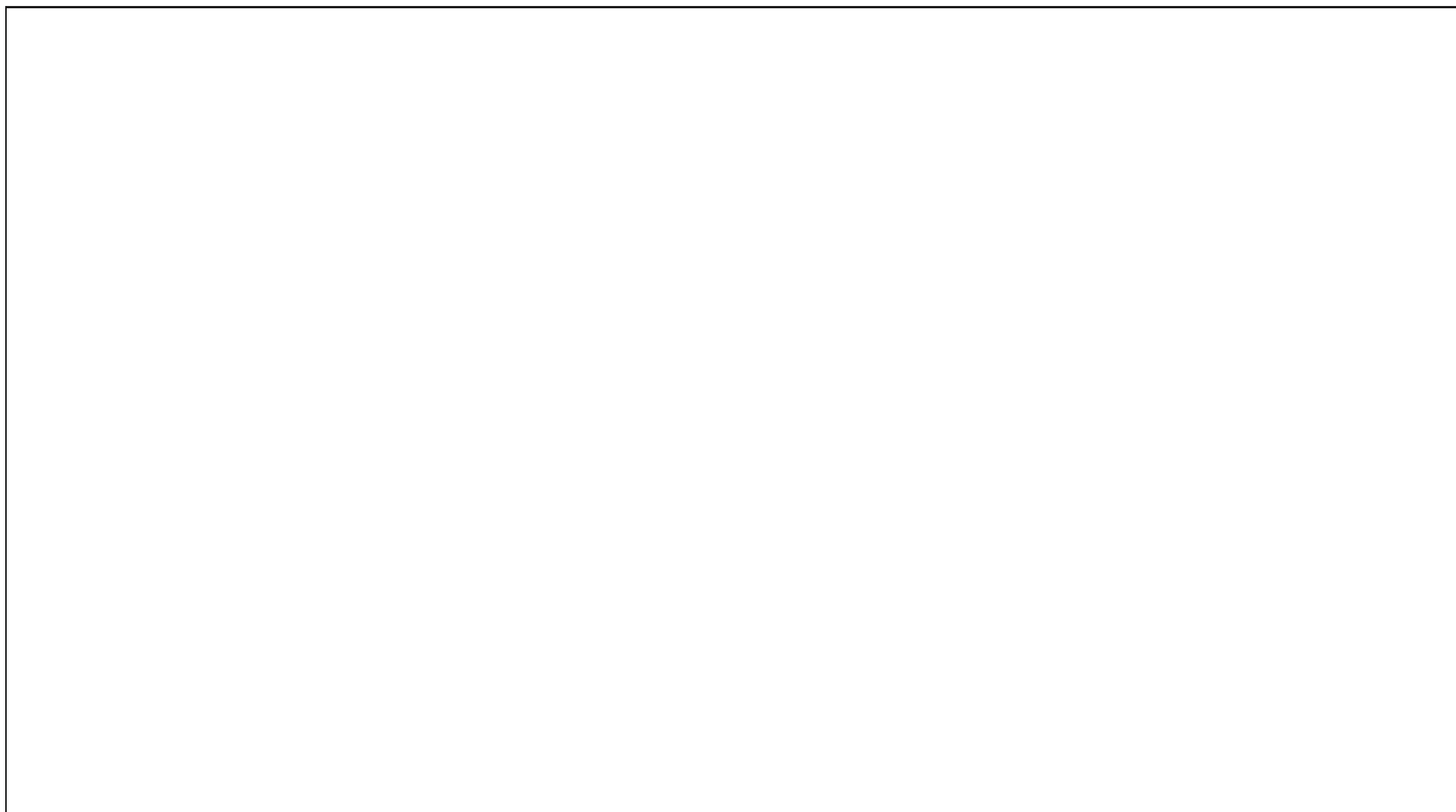
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja ja Ilvolanpirtin Vanhuspalvelut Oy:n hallitus

Nimen selvennys

**Kaarina Huhtaniska**

Kaarina Huhtaniska

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**



Lisätietoja: