

2026

Ympäri vuorokautisen ja yhteisöllisen asumisen omavalvontasuunnitelma Lieksan Kotipirtti Oy



Lieksan Kotipirtti
Lähiesihenkilö Anne Liimatta

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lieksan Kotipirtti Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1509501-4		Kunnan nimi: Lieksa Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä Sote -alueen nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Lieksan Kotipirtti			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Koulukatu 8, 81700 Lieksa			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen asuminen (8), yhteisöllinen asuminen (10), kotihoito ja kotisairaanhoidto (13)			
Toimintayksikön katuosoite Koulukatu 8			
Postinumero 81700		Postitoimipaikka Lieksa	
Toimintayksikön vastaava esimies Anne Liimatta		Puhelin 050 676 4965	
Sähköposti anne.liimatta@kotipirtti.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 14.12.1998			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, palveluasuminen, kotihoito- ja kotisairaanhoidto			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 6.8.2001	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Viriketoiminta: Lauluryhmä Ilona ja Topin karaoke Caverion: palo- ja pelastuslaitteiden vuosihuollot			

Sisällysluettelo

1 TOIMINTA-AJATUS	1
1.1 Lieksan Kotipirtti	1
1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	1
2 RISKIENHALLINTA	3
2.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	4
2.2 Lainsäädäntö.....	6
2.2.1 Työterveyshuollon tehtävät	6
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
4 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	8
4.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	9
5 ASIAKKAAN KOHTELU.....	9
5.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	9
5.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	9
5.3 Aukkaan osallisuus	10
5.4 Palautteen kerääminen	10
5.5 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	11
5.6 Aukkaan oikeusturva	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	12
6.2 Ravitsemus.....	13
6.3 Hygieniakäytännöt	13
6.4 Infektioiden torjunta.....	14
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito	14
6.6 Lääkehoito.....	15
6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
8 HENKILÖSTÖ.....	16
8.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	16
8.2 Henkilöstön määrä ja rakenne	17
8.3 Työhyvinvointi	17
8.4 Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	18
9 TOIMITILAT	19
9.1 Teknologiset ratkaisut	19
9.2 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	19
10 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	20

10.1. Turvallinen potilastietojen käsittely.....	21
11 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	21
LAINSÄÄDÄNTÖ.....	22

1 TOIMINTA-AJATUS

1.1 Lieksan Kotipirtti

Lieksan Kotipirtti tarjoaa vuosien ammattitaidolla monipuolista yhteisöllistä- ja ympärivuorokautista asumista ikääntyneille Lieksan ydinkeskustassa. Aukkaidemme hyvinvoinnista pidetään huolta ja sitä tuetaan aktiivisilla arkitoiminnoilla. Ammattitaitoinen henkilökuntamme järjestää sekä yhteisiä aktiviteetteja että tarjoaa yksilöllistä, voimavaroja ylläpitävää hoivaa.

Toimintamme tarkoituksena on tuottaa laadukasta yhteisöllistä- ja ympärivuorokautista asumispalvelua ja hoivapalveluita kotiin, jotka lisäävät turvallisuutta ja hyvää elämänlaatua.

Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan asumista turvallisessa ja esteettömässä asumisyksikössä. Yhteisöllisessä asumisessa asukkaalla on oma soluasunto tai asuin huoneisto sekä Kotipirtin yhteiset tilat. Yhteisölliseen asumiseen ei kuulu ympärivuorokautinen hoiva, mutta haluamme lisätä asiakkaittemme turvallisuutta öisin tapahtuvilla hoitajan kierroilla sekä turvarannekkeilla.

Ympärivuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan esteetöntä ja turvallista asumista mm. hoivakodissa tai vastaavassa asumisyksikössä, jossa asukas saa ympärivuorokautisesti hoitoa sekä huolenpitoa. Ikääntyminen tai toimintakyvyn aiheuttama vamma on yleisin tarve ympärivuorokautiselle palveluasumiselle.

Toiminnassamme tärkeitä periaatteita ovat yksilöllisyys, kunnioitus, kodinomaisuus ja viihtyvyys, ystävällinen palvelu sekä oikeudenmukaisuus.

Arvostamme yhteistyötä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito – ja palvelusuunnitelma, josta ilmenee yksilöllinen palvelutarve sekä voimavarat jäljellä olevasta toimintakyvystä. Hoitotyössä noudatamme voimavaroja ylläpitävää työtettä, tuemme ja rohkaisemme asukasta omatoimisuuteen toimintakyvyn rajoissa.

Lieksan Kotipirtissä nautitaan elämästä yhdessä sekä kuunnellaan jokaisen toiveita ja tarpeita sekä panostetaan jokaisen asukkaan kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, hyvään ja arvokkaaseen loppuelämään. Laadukasta saattohoitoa toteutetaan yhteistyössä lääkärin, kotisairaalan sekä omaisten kanssa, jolloin asukkaalla on mahdollista kuolla kotonaan.

Toiminnassamme hyödynnämme myös Green Care-ajattelua. Meillä käy koiria vieraana ja ulkoilemme myös mahdollisimman paljon, säiden niin salliessa. Kotipirtillä käy erilaisia esiintyjiä, mm. karaoke ja lauluryhmä.

Ostamme mahdollisimman paljon palveluja sekä tuotteita paikallisesti sekä maakunnallisesti. Näin työllistämme myös muita paikallisia yrityksiä.

Teemme tiivistä yhteistyötä alueemme oppilaitosten kanssa.

Lieksan Kotipirtin omavalvontasuunnitelmassa asukkailla tarkoitetaan ympärivuorokautisia asukkaita ja yhteisöllisen asumisen asukkaita. Omavalvonnassa ei ole eroa, onko asukas ympärivuorokautisen asumisen tai yhteisöllisen asumisen asukas.

1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita ovat yksilöllisyys, kunnioitus, kodinomaisuus ja viihtyvyys, ystävällinen palvelu sekä oikeudenmukaisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden perustan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Lieksan Kotipirtin toiminta perustuu vahvaan arvopohjaan, joka ohjaa jokaista kohtaamista ja hoitotyön valintaa. Meidän tehtävämme on luoda turvallinen ja arvokas koti asukkaillemme.

Ihmisläheisyys ja kunnioitus

Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutlaatuisena yksilönä.

Arvokkuus: Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kaikissa tilanteissa.

Läsnäolo: Aito kohtaaminen ja kuunteleminen ovat yhtä tärkeitä kuin fyysinen hoiva.

Lämmin ilmapiiri: Kotipirtissä korostuu kodinomaisuus – täällä saa nauraa, keskustella ja olla oma itsensä.

Asukaslähtöisyys ja laadukas hoito

Tämä on toimintamme peruskivi. Asukas ei ole vain hoidon kohde, vaan oman elämänsä päähenkilö.

Yksilöllisyys: Hoito ja tuki suunnitellaan jokaisen asukkaan omien tarpeiden, toiveiden ja elämänhistorian mukaan.

Ammatillisuus: Laadukas hoito syntyy osaavasta henkilökunnasta, ajantasaisesta tiedosta ja turvallisesta lääkehoidosta.

Turvallisuus: Luomme ympäristön, jossa asukas voi tuntea olonsa turvallisesti fyysisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti.

Tasa-arvoisuus

Oikeudenmukaisuus on meille kunnia-asia.

Samanarvoisuus: Jokainen asukas, läheinen ja työntekijä on yhtä arvokas taustasta, vakaumuksesta tai elämäntilanteesta riippumatta.

Puolueettomuus: Kohtelemme kaikkia reilusti ja varmistamme, että jokaisen ääni tulee kuulluksi.

Yhteis- ja tiimityö

Kukaan ei tee työtä yksin; hyvä hoito on yhteispeliä.

Moniammatillisuus: Hyödynnämme tiimin erilaista osaamista parhaan lopputuloksen saavuttamiseksi.

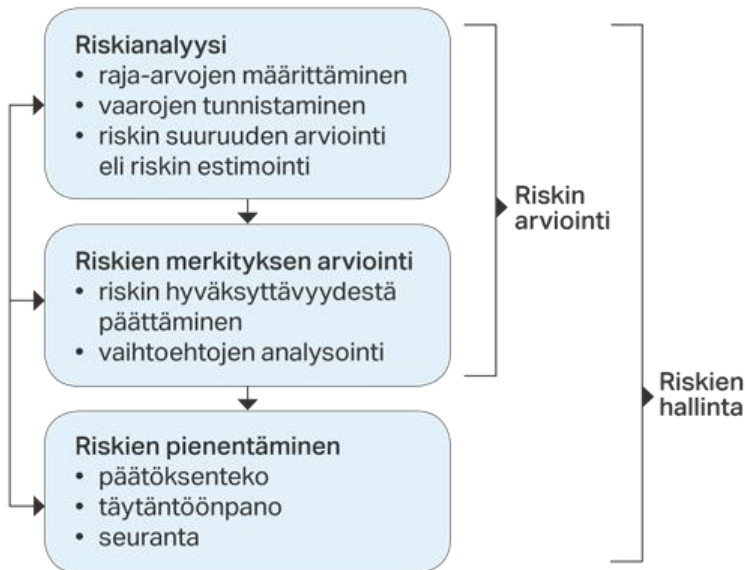
Avoimuus: Luottamus rakentuu avoimella viestinnällä niin työyhteisön sisällä kuin asukkaiden ja omaisten välillä.

Yhteisöllisyys: Kotipirtti on yhteisö, jossa puhalletaan yhteen hiileen asukkaiden hyvinvoinnin eteen.

"Arvot eivät ole vain sanoja paperilla, vaan tekoja, jotka näkyvät asukkaan hymyssä ja turvallisessa arjessa."

2 RISKIENHALLINTA

Omavalvonta on tärkeä osa palveluntuottajien toimintaa. Se auttaa varmistamaan, että palvelut täyttävät laatu- ja turvallisuusvaatimukset. Omavalvonnan keskeisenä elementtinä on jatkuva arviointi ja kehittäminen, jotta mahdolliset riskit voidaan ennakoida ja niihin voidaan reagoida ennen kuin ne aiheuttavat ongelmia. Palveluntuottajien on tärkeää laatia selkeitä suunnitelmia ja käytäntöjä, jotka ohjaavat heidän toimintaansa ja varmistavat asiakasturvallisuuden. Tämä puolestaan lisää asiakkaiden luottamusta palveluihin.



Yksikössä toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Palvelun sisällön omavalvonta: lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma.

Tilojen turvallisuuden varmistaminen: Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön turvallisuusohje.

Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen: Laitepassi ja osaamisen varmistaminen, ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteen ilmoittamisesta Fimealle-ohje

Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen: Henkilöstön sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus-toimintaohje, Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus toimintaohje, Asiakaspalautteet ja poikkea ilmoituksen teko ja käsittely

Tietoturva ja tietosuojan omavalvonta (asiakastiedot): Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä ja säilyttämisestä, Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja

Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen: Ammattipätevyyden tarkistaminen, osaamisen kehittämisen suunnitelma (koulutussuunnitelma), kehityskeskusteluohje työntekijälle, Kehityskeskusteluohje lähiesihenkilölle, varhaisen välittämisen toimintaperiaate, työvuorosuunnittelun pelisäännöt ja vuosilomasuunnittelu.

2.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

Riskien arviointi on ennakoivaa työsuojelua parhaimmillaan. Riskien arvioinnin avulla voidaan havaita toiminnassa esiintyvät riskit ajoissa ennen kuin vahinkoja pääsee tapahtumaan. Jos havaittuja vaaroja ei voida poistaa, tulee niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle arvioida. Riskien arvioinnin perusteella voidaan tehdä perusteltuja valintoja turvallisuuden parantamiseksi. Jotta riskien arviointi johtaa työturvallisuuden paranemiseen käytännössä, arvioinnin perusteella tulee määrittää tärkeimmät työturvallisuuden kehittämistarpeet.

Potilasturvallisuusriskien arvioinnilla tarkoitetaan potilaan turvallisuuteen vaikuttavien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittelemistä ja riskien merkityksen arviointia.

Vaaratapahtuma nostaa tyypillisesti esiin yhden tai useampia tekijöitä, jotka aiheuttavat riskejä. Itse tapahtuma on seurausta siitä, että riskit toteutuivat tietyssä tilanteessa. Vaaratapahtuman seuraukset eivät myöskään kerro suoraan tapahtuman riskien suuruudesta.

Riskien hallinnassa tulisi miettiä toimenpiteitä toiminnan korjaamiseksi ja riskien pienentämiseksi, mutta myös vastaavien riskien syntymisen estämiseksi tulevaisuudessa.

Riskien ja epäkohtien prosessikuvaus:

Ilmoitus; lähiesihenkilö, tarvittaessa työsuojeluvaltuutettu, toimitusjohtaja, aluehallintovirasto

Informointi; Hilikka viestinä muulle henkilöstölle, vuorossa oleva henkilöstö, asukas ja/tai hänen läheinen

Kirjaaminen; poikkeamalomakkeen täyttäminen

Käsittely ja korjaavat toimenpiteet; tiimipalaveri ja tiimipalaverimuistio, Hilikka viesti

Seuranta; toimitusjohtaja ja lähiesihenkilön raportointi kk ja neljännesvuosittain

Työntekijä on velvollinen viipymättä *ilmoittamaan* lähiesihenkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa. Ilmoituksen kohteena on erityisesti asukkaan palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Lähiesihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Mikäli epäkohtaa ei

saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena

Havaitut puutteet/riskit sekä rikkonaiset tilat/hoivalaitteet *korjataan* heti, mikäli se on mahdollista. Jos välitön korjaaminen/riskin poistaminen ei onnistu, siitä on informoitava riittävän selkeästi kaikkia niitä henkilöitä, joita ko. riski voi koskea sekä korjauksesta vastaavaa tahoa. Esimerkiksi rikkonaiseen apuvälineeseen kiinnitetään lappu, jossa tulee selkeästi ilmi havaittu riski, päivämäärä ja riskin havainnut henkilö.

Asukkaalle sattunut haittatapahtuma tai läheltä piti- tilanne *kirjataan Hilikka-*asiakastietojärjestelmään ja tehdään vaaratilanneilmoitus. Tapahtuneesta *ilmoitetaan asukkaalle ja tarvittaessa läheiselle*. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Jokaisella on velvollisuus *ilmoittaa ja puuttua* havaitsemiinsa vaaratilanteisiin ja riskeihin, niin hoitotyössä kuin ympäristössä. Akuuteissa riski- ja vaaratilanteissa työntekijän on, resurssiensa mukaan, välittömästi tehtävä *korjaavat toimenpiteet ja informoitava asiasta lähiesihenkilöä*, vastaavaa sairaanhoitajaa sekä muuta henkilökuntaa, tarvittaessa myös asukkaita ja omaisia.

Vaaratilanneilmoituksiin sisältyvät ilmoitustyytit/turvallisuusalueet ovat asiakas- ja potilasturvallisuus, epäkohta ja epäkohdan uhka, säteilyturvapoikkeama, ympäristöturvallisuus, palo- ja toimintaympäristöturvallisuus, työturvallisuus ja työsuojelu, tietoturva ja tietosuojaja, ruokahuolto, pyykki- ja laitoshuolto.

Vaaratilanteen tai läheltä piti-tilanteen huomannut työntekijä *kirjaa* välittömästi huomaamansa epäkohdan/vaaratilanteen erilliselle lomakkeelle ja se käsitellään koko työyhteisön kesken tiimipalaverissa. *Poikkeamalomakkeeseen kirjataan* tarkasti: mitä tapahtunut, kuka huomannut, korjaavat toimenpiteet, korjausehdotukset, päivämäärä ja allekirjoitus sekä vastuhenkilö. Tilanteen huomannut henkilö ilmoittaa tilanteesta myös suullisesti lähiesihenkilölle. Vaara- ja läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien käsittely tiimipalaverissa tähtää epäkohtia aikaansaavien toimintatapojen ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen. Tarkoitus on, että työyhteisönä kehitetään toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syylistämättä. Korjaavat toimenpiteet kirjataan tiimipalaverimuistioon.

Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat *kirjataan tiimipalaverimuistioon*, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Lähiesihenkilö *tiedottaa* työyhteisöä todetuista riskeistä ja toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista. Lähiesihenkilö tiedottaa myös yhteistyötahoja heitä koskevista asioista puhelimitse tai sähköpostilla.

Toimitusjohtaja ja lähiesihenkilö *seuraavat haittatapahtumien* määrää, syitä ja *kehittämistoimenpiteitä* kuukausi- ja neljännesvuosittain ja raportti julkaistaan nettisivuillamme. Lähiesihenkilön vastuulla on *perehdyttää* henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissamme.

2.2 Lainsäädäntö

Työnantajan on työturvallisuuslain (TTL 738/2002) mukaan huolehdittava työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työturvallisuuslain 10 §:ssä työn vaarojen selvittämisestä ja arvioinnista säädetään seuraavasti: Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla, sekä julkisella että yksityisellä sektorilla, riippumatta työpaikan koosta tai toimialasta. Selvityksen laajuus, toteutustavat ja menetelmät voidaan valita työpaikkakohtaisesti, mutta niiden tulee kattaa kaikki työt ja kaikenlaiset vaara- ja haittatekijät. Kertaluontoinen selvitys ei riitä, vaan vaarojen selvittämisen tulee olla suunnitelmallista ja jatkuvaa. Jos työpaikalla ei ole riittävää asiantuntemusta vaara- ja haittatekijöiden tunnistamiseen tai riskien arvioinnin suorittamiseen, tehtävään on käytettävä ulkopuolisia asiantuntijoita.

Tunnistetut vaara- ja haittatekijät on mahdollisuuksien mukaan poistettava. Jäljelle jääneiden haittojen tai vaarojen merkitys työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle tulee arvioida. Arvioinnin on johdettava toimenpiteisiin, eli jäljelle jääneiden vaaratekijöiden vaikutuksia työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle on pienennettävä niin, että lain ja säädösten asettamat minimivaatimukset täyttyvät ja että työntekijöiden terveys ja turvallisuus eivät vaarannu.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on oltava hallussaan selvitys ja arviointi työpaikalla esiintyvistä haitta- ja vaaratekijöistä. Työnantajan on kyettävä osoittamaan, että riskien arviointi on tehty. Selvitystä ei edellytetä määrämuotoisena tai kirjallisena, mutta käytännön syistä arviointi tulee tehdä kirjallisena tai sähköisesti tallennutussa muodossa. Tällöin viranomaiselle voidaan helposti osoittaa, että selvitys on tehty. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys, työpaikalla suoritettut mittaukset ja muut selvitykset täydentävät osaltaan riskien arvioinnin dokumentaatiota. Useissa valtioneuvoston päätöksissä on yksityiskohtaisempia vaatimuksia vaarojen tunnistamisesta ja niiden merkityksen arvioinnista. Nämäkin ovat osa työpaikan riskien arviointia ja niiden tulokset ovat osa dokumentaatiota.

Selvitystä työpaikan vaara- ja haittatekijöistä on päivitettävä olosuhteiden muuttuessa ja se on pidettävä ajan tasalla. Vaara- ja haittatekijöiden selvittäminen ei rajaudu pelkästään riskien arviointityöhön, vaan työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta ja ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden selvittämiseksi ja torjumiseksi. Jatkuvan ja järjestelmällisen tarkkailun avulla voidaan varmistaa työolojen pysyminen turvallisena tai toisaalta havaita aiemmin huomaamatta jääneitä vaaroja tai puutteita.

Riskien arviointiin ja hallitsemiseen liittyviä yksityiskohtaisempia määräyksiä ja velvoitteita on työturvallisuuslain lisäksi useissa valtioneuvoston päätöksissä (VNp) ja asetuksissa (VNa). On tärkeää, että jokainen työntekijä selvittää, mitkä päätökset ja asetukset koskettavat omaa työpaikkaa.

2.2.1 Työterveyshuollon tehtävät

Työnantaja on velvollinen järjestämään työterveyshuollon palveluksessaan oleville työntekijöille. Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työympäristö, hyvin toimiva työyhteisö, työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisy ja työntekijöiden terveyden ja työ- ja toimintakyvyn

ylläpitäminen ja edistäminen. Yksi työterveyshuollon tehtävistä on työssä esiintyvien vaarojen ja -haittojen selvittäminen, arviointi ja seuranta toistuvien työpaikkakäyntien, työpaikkaselvitysten tai muiden toimenpiteiden avulla (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, Hyvä työterveyshuoltokäytäntö VNa 708/2013).

Työterveyshuolto on osa yrityksen työsuojelutoimintaa. Riskien arvioinnissa tarvitaan yhteistyötä yrityksen työsuojeluorganisaation ja työterveyshuollon kesken. Yrityksessä on käytännön tuntemus ja tieto työssä esiintyvistä riskeistä, mutta niiden tarkempaan analysointiin tarvitaan usein työterveyshuollon asiantuntemusta.

Työterveyshuolto on puolueeton ja luotettava asiantuntijataho, joka voi tukea yritystä erityisesti työssä esiintyvien vaara- ja haittatekijöiden terveydellisen merkityksen arvioinnissa ja toimenpiteiden valinnassa ja suunnittelussa. Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset ja työpaikkojen riskien arvioinnit ovat rinnakkaisia ja toisiaan tukevia toimintoja. Niillä on sama kohde ja tavoite: työn turvallisuuden ja terveyden ylläpitäminen ja edistäminen. Riskien arviointi on yleensä laaja-alaisempi ja systemaattisempi. Siinä lähtökohtana on työnantajan velvollisuus selvittää kaikki työssä esiintyvät vaara- ja kuormitustekijät. Työterveyshuolto voi tukea työnantajaa tässä tehtävässä. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys on puolestaan asiantuntijalähtöisempi ja vapaamuotoisempi. Se pureutuu usein tarkemmin yksityiskohtiin ja vaara- ja haittatekijöiden terveydellisen merkityksen arviointiin. Riskien arvioinnit ja työpaikkaselvitykset ovat toisiaan täydentäviä aineistoja, joita kannattaa kehittää yhdessä. VNa 708/2013 velvoittaa työterveyshuoltoa työpaikkaselvitystä tehdessään hyödyntämään työnantajan riskien arviointia.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yksikön on valvottava oman toimintansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Yksikön on laadittava päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki yksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä.

Yksikössä on otettava huomioon yksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon myös valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Palveluntuottajan on tehtävä omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista.

Lähiesihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen

laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta.

Oma- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa yhteistyönä. Oma- ja palvelusuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Lähiesihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat oma- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä. Päivittäminen tehdään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa vuoden vaihteessa. Henkilöstö tutustuu päivitettyyn oma- ja palvelusuunnitelmaan ja luettuaan kuittaa sen luetuksi.

Oma- ja palvelusuunnitelma on nähtävillä yksikön infotaululla osoitteessa Koulukatu 8 81700 Lieksa, yksikön nettisivuilla www.kotipirtti.fi ja henkilökunnan toimiston ilmoitustaululla. Omaisten ja asukkaiden kehittämisideoita kuunnellaan ja ne otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan suunnitelman päivittämisessä

Ajan tasalla oleva oma- ja palvelusuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja oma- ja palvelusuunnitelmasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Oma- ja palvelusuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla www.kotipirtti.fi on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Oma- ja palvelusuunnittelusta ja seurannasta vastaavan lähiesihenkilön yhteystiedot:
Lähiesihenkilö Anne Liimatta anne.liimatta@kotipirtti.fi, p. 040 676 4965

4 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Siun soten Matti- tiimi tekee asiakkaalle palvelu tarpeen arvioinnin ennen yksikköön sijoittamista. Yksikössä palvelutarve arvioidaan Elämäntahti-kyselyllä, Mini Mental State Examinationia (MMSE) muistin ja tiedonkäsittelytason testillä ja Mini Nutritional Assessmentia (MNA)-ravitsemustilan arviointi testillä sekä RAI- toimintakyky mittarilla. RAI-arviointia tekevän tehtävä on varmistaa, että asukkaan osallistuminen oman hoidon suunnitteluun toteutuu parhaalla mahdollisella tavalla - lähtökohta on, että asukas osallistuu aina RAI-arviointiinsa ja oman hoidon suunnitteluun. Palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Kerran vuodessa THL järjestää asukkaille Kerro palvelustasi-kyselyn.

Jokaisella asukkaalla on joko omainen, edunvalvontavaltuutettu tai edunvalvoja, joka hoitaa raha-asiat. Edunvalvoja voi olla omainen, tuttava tai yleinen edunvalvoja, jota haetaan erillisellä hakemuksella, jonka maistraatti tai tuomioistuim vahvistaa ennen sen voimaantuloa. Lähes jokaisella vakituksella asukkaalla on lukollisessa kaapissa oma kukkaro, johon omainen tai edunvalvoja saa tuoda pientä käyttörahaa. Näistä asukas voi maksaa esim. parturin, jalkahoitajan tai muita pieniä maksuja.

Kaikki toiminta perustuu yhteistyöhön asukkaan ja hänen omaistensa kanssa. Asukkaalta ja hänen omaiseltaan kysytään palvelun alkaessa elämäntahtikysely ja toiveet palveluista. He osallistuvat myös hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen.

4.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Jokaiselle asiakkaalle on valittu omahoitaja. Omahoitajan tehtävänä on laatia yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa kuukauden sisällä palvelujen alkamisesta hoito- ja palvelusuunnitelma ja RAI-arviointi. Suunnitelma ja RAI-arviointi päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa ja tarkistetaan vähintään puolen vuoden välein. Toteutuksesta vastaa koko henkilökunta. Vastaava sairaanhoitaja seuraa suunnitelmien ajantasaisuutta. Jokainen on velvollinen tutustumaan kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Lieksan Kotipirtissä on fysioterapeutti ohjaamassa asukkaille ryhmäliikuntaa ja kuntoutusta. Fysioterapeutti ohjaa myös henkilökunnan ergonomista työskentelyä, ohjaa ja opastaa apuväline asioissa.

5 ASIAKKAAN KOHTELU

5.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Tulotilanteessa asukas ja hänen omaisensa tulevat usein jo etukäteen tutustumiskäynnille. Tutustumiskäynnillä esitellään huone ja tilat sekä käydään läpi lyhyesti yhteisöllisen asumisen käytännöt ja asukkaan/omaisten toiveet ym. asiat. Sovitaan asukkaan huoneen sisustamisesta ja muista käytännöistä muuttoon liittyen. Asukkaalle laaditaan vuokrasopimus ja allekirjoitetaan sopimukset mm. tietojen luovuttamisesta mm. terveyskeskuksen ja yksikön välillä, sähköisen reseptin käytöstä ja apteekin tiliasiakkuudesta ym. Omaiselle annetaan täytettäväksi elämäntapa- ja selvitetään mm. hoitotahdon tai hoitotestamentin olemassaolo sekä asukkaan/omaisten mahdolliset erityistoiveet sairaus- tai kuolemantapauksessa.

Asiakas voi itse päättää ja vaikuttaa omaan hoitoonsa, hänen mielipidettään kuunnellaan. Esimerkiksi aamulla voi nukkua pidempään, jos haluaa. Yksikössämme on kodinomaista yhteisasumista yhden tai kahden hengen huoneissa (pariskunnat). Asukkaiden koteja kunnioitetaan ja heille mahdollistetaan oma rauha omassa huoneessa.

5.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, lääkärin ja koko hoitotiimin

kanssa. säännöllisesti. Päätökset ovat määräaikaista. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietoihin ohjeistuksen mukaisesti.

Itsemääräämisoikeutta rajoitetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen silloin kun asukas vaarantaa todennäköisesti terveyttään tai turvallisuuttaan taikka muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta taikka vahingoittaa merkittävästi omaisuutta. Rajoitustoimia pyritään ehkäisemään erilaisilla aktiviteeteilla ja säännöllisellä päivärytmillä. Asukkaan sen hetkiset tarpeet selvitetään, aiheuttaako esim. kipu, wc-hätä, väsymys rajoitusta vaativia oireita.

Myös mahdollisesti huonejärjestys sekä erilaisten vaarapaikkojen poistaminen huoneesta voi auttaa turvallisessa liikkumisessa. Asukassijoituksessa huomioidaan mahdolliset erityistarpeet.

Omaisista informoidaan aina rajoitustoimia käytettäessä, elleivät he ole olleet päätöksenteossa mukana. Tilannekohtainen rajoittamispäätös siihen liittyvine yksityiskohtineen kirjataan Hilikka asiakastietoihin (tapahtuman ajankohta, rajoittamisen syy ja perusteet, rajoittamistoimenpide ja sen kesto, suorittaja ja rajoitustoimenpiteen vaikuttavuuden arvio). Rajoittava menetelmä poistetaan käytöstä välittömästi, kun siihen ei ole perusteita. Rajoittavia apuvälineitä käytetään vain valmistajan ohjeen mukaan. Turvallisuussyistä yksikön rappukäytävälle johtavat ovet pidetään lukittuina niin ettei niihin pääse ulkopuolelta ilman avainta. Sisäpuolelta oven saa avattua ilman avainta Mummolassa ja Aamu-usvassa. Vastuu lääkäri on hyväksynyt asian ja jokainen asukas ja omaiset ovat asiasta tietoisia.

5.3 Asukkaan osallisuus

Palautetta otetaan vastaan päivittäin ja toimintaa/omavalvontaa kehitetään annetun palautteen pohjalta. Hyviksi koetut asiat pidetään ennallaan. Korjausta/kehitettävää vaativista asioista sovitaan toimenpiteet työyhteisön kesken.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan sisältyy myös asukkaiden mielipiteet ja toiveet esim. ruoan, pukeutumisen, hygienian ja levon suhteen. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa omaan hoivaansa myös terveydenhuoltoon liittyvissä asioissa, kuten osallistua lääkärin kierrolle tai lääkehoitoon. Tietosuojaan suhteen asukkaiden osallisuus on oleellisessa asemassa, asukkaat määrittelevät mille tahoille tietoja voidaan luovuttaa. Omaiset ovat tervetulleita mukaan yksikön toimintaan monin eri tavoin. Heidät pyydetään aina mukaan hoitopalaveriin (mikäli se on asukkaan toive), omaisille ja läheisille järjestetään yhteisiä juhlia säännöllisesti. Omaisilla on mahdollisuus osallistua läheisensä arkeen oman halukkuutensa mukaisesti. Yksikössä ei ole erillisiä vierailuaikoja, vaan omaiset ovat tervetulleita oman aikataulunsa mukaisesti. Heillä on myös mahdollisuus yöpyä yksikössä saattohoitotilanteissa

5.4 Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta kerätään suullisesti lähes päivittäin. Kirjallista asiakaspalautetta pyydetään vuosittain. Palautetta voi antaa suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla niin asiakkaan kuin omaistenkin toimesta. Omaisia ohjataan ensisijaisesti olemaan yhteydessä asukkaan omahoitajaan kaikissa hoitoon liittyvissä kysymyksissä tai epäselvyyksissä. Tarvittaessa asiat käsitellään koko tiimissä. Reklamaatiotilanteet käsitellään koko työyhteisön kesken ja tarvittaessa niihin otetaan mukaan Siun soten edustaja.

5.5 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Kaikki palaute käsitellään luottamuksellisesti. Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta yhdessä koko työyhteisön kesken. Reklamaatiot käsitellään aina koko henkilökunnan kesken tiimipalavereissa. Vastuu toiminnan kehittämisestä on ensisijaisesti lähiesihenkilöllä, mutta siihen osallistuu koko henkilökunta.

5.6 Asukkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Lähiesihenkilö Anne Liimatta anne.liimatta@kotipirtti.fi 040 676 4965
Toimitusjohtaja Riikka Tahvanainen, riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi 045 213 8977

b) Sosiaali- ja potilasvastaavat

Palveluaika ma klo 8.30–11.30, ti-to klo 9–11
Puh. 013 330 8265 ja 013 330 8268 (tavoitettavissa ma-ke)

Käyntiosoite:
Torikatu 18 A, 3 krs
80100 Joensuu
Tapaamiset ajanvarauksella

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
p. 09 5110 1200

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutus menettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja yksikössä omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön lähiesihenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää henkilöstökokouksessa ja Hilikka-viestinä.
- Sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön lähiesimiehen ja toimitusjohtajan toimesta.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa lähiesihenkilö

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Tarvittaessa em. asioihin palataan ja muistutetaan henkilöstöä.

Muistutuksesta annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

e) Lainsäädäntö

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

Vanhuspalvelulaki (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä on käytössä asukkaan omia voimavaroja ylläpitävä työote, jolla mahdollistetaan asiakkaan omatoimisuus. Voimavaroja ylläpitävä työote on koko henkilökunnan vastuulla. Henkilökunta on saanut koulutusta työergonomiasta. Henkilökunnan ja asukkaiden käyttöön on hankittu apuvälineitä, kuten sähkösätkyjä ja potilasnostin. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus ulkoiluun ympärivuoden. Ulkoilussa hyödynnetään yksikön pihaa, terassia ja lähialueita. Omaiset ja läheiset ovat meille tervetulleita. Yksikössä on päivittäin ohjattua virikkeellistä toimintaa. Lisäksi yksikössä vierailee lemmikkieläimiä.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisten toimien yhteydessä. RAI-toimintakyky mittari 2krt/vuosi. Omahoitaja tekee kolmen kuukauden välein väliarvion, jossa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisia tavoitteita arvioidaan.

6.2 Ravitsemus

Hyvä ravitsemustila on perusedellytys ikääntyneen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin takaamiselle. Oikeanlaisella ravitsemuksella voidaan vaikuttaa moniin sairauksiin, niiden syntymiseen ja oireiden hoitamiseen ja ehkäisemiseen. Yksikössä asukkaan hyvinvointia seurataan esim. punnitsemalla hänet kerran kuukaudessa. Muutoksia seurataan säännöllisesti ja arvioidaan asukkaan tilaa.

Yksikössä on oma kokki, joka valmistaa maistuvaa kotiruokaa. Yksikössä on viikon ruokalista, joka on suunniteltu täyttämään ikäihmisten tarpeet. Keittiön omavalvontasuunnitelma löytyy keittiöstä. Ruokailuvälit eivät ylitä yli 11 tuntia, välipaloja on saatavilla aina. Ravitsemusta seurataan päivittäin hoitajien toimesta. Mikäli ravitsemuksessa tai nesteensaannissa havaitaan puutteita asiakkaan kohdalla, otetaan käyttöön nesteseuranta listat, kyseisessä tapauksessa ravitsemuksesta ja nesteytyksestä kirjataan joka vuorossa asiakkaan tietoihin. Lisäravinteet otetaan tarvittaessa käyttöön (asiakkaan itse kustannettavia). Hoitajilta vaaditaan hygieniapassi.

Päivään sisältyy: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja tarvittaessa välipalat ja yöpala.

Ruoan määrä muodostuu asiakkaan tarpeiden mukaan. Ravitsemuksessa otetaan huomioon eri ruokavaliot ja allergiat, sekä ikääntyneen yksilölliset makumieltymykset. Ruoka tarjoillaan monessa eri olomuodossa, esim. soseena, paloiteltuna ja kokonaisena.

Erilaiset juhlapäivät on huomioitu ruokalistoilla; jouluruokailut, isänpäivä- ja äitienpäiväkahvit, pääsiäisruoka ym. Asukkaiden syntymäpäivät huomioidaan keittiön toimesta täytekakkukahvituksella.

6.3 Hygieniakäytännöt

Henkilökunta huolehtii ja ohjaa asukkaita päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumisesta.

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Käsienpesupisteillä on aina saatavilla pesuaine sekä käsihuuhe. Vierailijoita tiedotetaan mahdollisista epidemioista. Heitä ohjeistetaan tehostamaan voimassa olevia hygieniakäytäntöjä. Tarvittaessa konsultoidaan Siun soten hygieniahoitajaa.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtii henkilökunta yhdessä asukkaan kanssa. Aamuisin tehdään aamupesut pesuemulsion ja alasuihkun avulla vessassa tai vuodepotilailla vuoteessa pesulappujen avulla. Aamupesuilla asukas huolehtii hoitajan avustuksella kasvojen, käsien, kainaloiden pesusta sekä intiimihygieniasta. Iho tarkistetaan ja tarvittaessa rasvataan.

Asukas pääsee suihkuun aina tarvittaessa, vähintään kerran viikossa. Asukkailla on mahdollisuus käydä saunassa keskiviikkoisin. Asukas käyttää omia vaatteita. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan. Vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytmien ja juhlapukeutuminen.

Asukkaan ihon kunto tarkastetaan kauttaaltaan pesupäivän yhteydessä, leikataan kynnet, puhdistetaan korvat ja rasvataan iho huolellisesti. Suihkupäivänä, ja aina tarvittaessa, vaihdetaan asukkaan sänkyyn puhtaat lakanat. Apuvälineiden puhdistamisesta huolehtii omahoitaja.

Hampaiden pesu suoritetaan aamuin illoin tai asiakkaan toiveen mukaisesti. Tekohampaiden tehopuhdistus tehdään ohjeen mukaan.

Suurella osalla yksikön asukkaista on vaipat käytössä. Säännöllisillä ja tarpeen mukaisilla wc-käynneillä pyritään pitämään asiakas mahdollisimman kuivana ja puhtaana mikä auttaa ylläpitämään ihon terveyttä vaippa-alueella ja säästää vaippoja.

Päivittäin avustetaan miehiä parranajossa. Hiustenleikkuun ja jalkahoidon hoitavat ammattilaiset, jotka tulevat yksikköön aina tarpeen mukaan. Naisten kynsiä pyritään lakkaamaan aina asukkaan näin halutessa. Naisille (ketkä haluavat) laitetaan papiljotit hiuksiin aina pesun jälkeen. Tukan siisteydestä huolehditaan päivittäin.

Henkilökunta käyttää työssään siistiä ja asianmukaista suojavaatetusta. Hoitotoimissa käytetään suojakäsineitä ja tarvittaessa muita suojaimia. Hoitotyössä rakennekynnet, sormukset ja rannekorut ovat kielletty. Kasvojen alueen lävistykset ja riippuvat korut ovat turvallisuusriski hoitajalle.

6.4 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) – THL

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Yksikön omalääkäri on Terveystalon Mari Renko. Omalääkäri tekee yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa asukkailla terveyssuunnitelman. Omalääkäri on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8–16 välillä. Muuna ajankohtana klo 8–21 yhteys päivystävään lääkäriin puh.116 117. Yöajan päivystykselliset asiat hoitaa yhteispäivystys. Omalääkäri tekee asukkaille vuositarkastukset yksikössä ja määrää laboratoriokokeet, sekä kirjoittaa tarvittavat lausunnot. Hän uusii asukkaiden reseptit ja kirjoittaa kuolintodistukset.

Lääkärin määräämät laboratoriokokeet ottaa sairaanhoitaja tai perehdytyksen saanut lähihoitaja. Näytteet viedään Lieksan terveyskeskuksessa olevaan Islabin laboratorioon. Vastaukset kysytään puhelimitse tai sairaanhoitaja katsoo tulokset mediatrista.

Hammashoito on omakustanteista, joka huolehditaan kunnallisen tai yksityisen hammaslääkärin kautta. Proteesien huollosta huolehtii yksityinen hammasteknikko.

Asukkaiden terveyttä seurataan ja edistetään säännöllisillä verenpaine-, verensokeri- ja painon mittauksilla sekä lääkityksen seuraamisella. Vastuu terveyden- ja sairaanhoidosta kuuluu sairaanhoitajalle ja jokaiselle hoitajalle omassa työvuorossaan

6.6 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito- oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (24.4.2025 johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkäri hyväksyy ja allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt. Lääkehoitolupaprosessi on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Ikääntyneiden yhteisöllinen- ja ympärivuorokautinen asuminen ja hoidon järjestäminen edellyttää yhteistyötä monien tahojen mm. sairaaloiden, terveyskeskusten, hammashuollon, Kelan, apteekin, terapeuttien, taksikuskien, ensihoidon ja vapaaehtoistyöntekijöiden kanssa.

Hoitajien tehtävänä on auttaa ja kannustaa ikääntyviä solmimaan yhteyksiä muihin asukkaisiin, sekä auttaa pitämään yhteyksiä omaisiin ja ulkopuolisiin palvelun tuottajiin (esim. kampaajat, jalkahoitajat ym.). Työntekijöiden vastuulla on saada asukkaat kiinnostumaan talon ulkopuolisista tapahtumista esim. markkinat ja kirkolliset tapahtumat, joihin hoitajat yhdessä vapaaehtoistyöntekijöiden ja omaisten kanssa osallistuvat.

Asiakaslähtöisessä toiminnassa otetaan huomioon omaiset, perhe ja muut läheiset ihmiset. Heidät otetaan mahdollisuuksien mukaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Asukkaiden omaisilla on mahdollisuus osallistua yksikön järjestämiin juhliin.

Vapaaehtoistyöntekijät ja lähihoitajaopiskelijat ovat tiivisosa yksikkömme arkea.

Alihankintana tuotetut palvelut

Viriketoiminta: Lauluryhmä Ilona ja Topin karaoke
Caverion: palo- ja pelustuslaitteiden vuosihuollot

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti keräämällä palautetta ja säännöllisin yhteistyöpalaveroin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Palo- ja pelastus suunnitelma päivitetään vuosittain, palo- ja pelastusviranomaisten kanssa toteutetaan yhteistyössä palo- ja pelastautumisharjoitukset ja alkusammutuskoulutukset vuosittain. Yksikössä on automaattinen palo- ja sammutusjärjestelmä, jonka toimintavarmuus testataan kuukausittain.

Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään huomiota jatkuvasti ja mahdolliset puutteet korjataan välittömästi. Yksikön ympärivuorokauden asumisen tilojen ovet pidetään lukittuina asiakasturvallisuuden vuoksi.

Yksikön huonekalut ovat tukevia ja turvallisia ja käyttötarkoitukseensa sopivia. Ympäristö on asukkaiden liikkumista ajatellen turvallinen ja esteetön. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus niin päivällä kuin yölläkin Apuvälineitä käytetään valmistajan ohjeiden mukaisesti. Lääkinnällisistä laitteista pidetään rekisteriä, josta näkyy esim. laitteen huoltopäivä. Työntekijät ovat antaneet myös laitenäytöt. Itä-Suomen turvapalvelut

Asukkailla on käytössä hoitajakutsu turvarannekkeet, joiden hälytykset menevät 24/7 vuorossa olevan henkilökunnan hälytyskännykkään. Kutsun välityksellä hoitaja voi keskustella asukkaan kanssa reaaliaikaisesti. Turvarannekkeet testataan kolmen kuukauden välein. Rannekkeet ovat kirjattu laiterekisteriin.

8 HENKILÖSTÖ

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

Kelpoisuuslaki ja laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä määrittävät henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia. Vain ne työntekijät, joilla on lain mukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa tehtävissä mitkä vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa, näitä todistuksia ovat koulutodistukset ja työtodistukset.

Ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa sekä yhteisöllistä asumista tuottavan yksikön toiminnasta vastaavalta lähiesihenkilöltä edellytetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksissa annetun lain mukaisesti tehtävään soveltuvaa korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta sekä riittävää johtamistaitoa

Lähiesihenkilö vastaa riittävästä henkilökunnan määrästä suhteessa asiakasmäärään.

Sijaisia käytetään sairauslomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaisina käytetään ensisijaisesti tuttuja sijaisia, sijaiset saavat aina perehdytyksen työhön. Vastuuvuorossa sijaisena toimii aina vähintään lähihoitaja.

Tarvittaessa henkilökuntaa rekrytoidaan te-palvelujen, sosiaalisen median ja maksullisten rekrykanavien kautta. Henkilökunnan riittävä kielitaito testataan suullisesti haastatellen työhaastattelussa.

Opiskelijoiden kohdalla toimimme seuraavien periaatteiden mukaan:

Sairaanhoidon opiskelija voi toimia sairaanhoitajan tehtävissä, kun hän on suorittanut vähintään 140 opintopistettä ja jolla on hyväksytyt suoritukset lääkehoidon teoriasta ja lääkelaskuista.

Sairaanhoidon opiskelija voi toimia hoitotehtävissä, kun hän on suorittanut vähintään 60 opintopistettä ja työssä oppimisen harjoittelujaksot terveydenhuoltoalan kohteessa hyväksytysti. Lisäksi hänellä tulee olla hyväksytyt suoritukset lääkehoidon teoriasta ja lääkelaskuista.

Lähihoitajaopiskelija voi toimia hoitotehtävissä, kun hän on suorittanut kasvun tukemisen ja hoito- ja huolenpidon opinnot ja jolla on hyväksytyt suoritukset lääkehoidon ja lääkelaskujen opinnoista.

Valmistuneiden hoitajien rekisteröintinumero tulee löytyä Julki Terhikistä. Kaikkien työntekijöiden tulee esittää rikosrekisteriote.

8.2 Henkilöstön määrä ja rakenne

Lähiesihenkilö
Vastaava Sairaanhoitaja
Lähihoitaja 7
Hoiva-avustaja 1
Hoitoapulainen 2
Suurtaloukokki
Siistijä 0.6
Oppisopimusopiskelija

8.3 Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin avulla pyritään ennaltaehkäisemään työstä johtuvia sairauslomia ja ennen aikaista eläköitymistä. Parhaimmillaan työpaikalla jokainen kokee onnistumista, voi hyödyntää osaamistaan ja tehdä palkitsevaa yhteistyötä kannustavassa ja innostavassa työilmapiirissä. Hyvinvoiva henkilöstö tekee työnsä hyvin ja jaksaa paremmin myös vapaa-aikanaan. Jokaisella työntekijällä on vastuu työkykynsä omatoimisesta ylläpitämisestä. Henkilöstön hyvinvoinnissa lähiesihenkilöllä ja johtamisella on hyvin keskeinen merkitys. Henkilöstön hyvinvointiin vaikuttaa myös riittävä henkilöstömitoitus sekä asianmukainen työvuorosuunnittelu.

Psyykkistä hyvinvointia /jaksamista edesauttavat säännölliset tiimi- ja henkilöstöpalaverit, kehityskeskustelut sekä pienen työyhteisön luoma mahdollisuus reagoida epäkohtiin /ongelmiin nopeasti.

Työhyvinvoinnin edistämisen tavoitteet:

- Edistää työntekijöiden terveyttä ja työssä jaksamisen
- Turvallinen työympäristö ja asianmukaiset työvälineet
- Työn vaativuus vastaa työntekijän osaamista
- Myönteinen ilmapiiri ja onnistumisen kokemukset
- Vapaa- ajan arvostaminen ja toiveiden huomioiminen työvuorosuunnittelussa

Toimenpiteet, joiden avulla työhyvinvointia edistetään:

- Lakisääteinen, ennalta ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä työterveyshuolto
- Henkilöstön määräaikaistarkastukset pääsääntöisesti kolmen vuoden välein
- Ohjausta mm. oikeissa työasennoissa tarvittaessa sekä toimintatavoista
- Kausi-influenssarokotukset
- Ohjaus kuntoutukseen
- Työterveyshuollon tarkastukset yksiköihin
- Työpaikkojen vaarat tunnistetaan ja riskit arvioidaan säännönmukaisesti.

Työhyvinvointia edistävä toiminta:

- Henkilökunnan pikkujoulut ja kesäjuhlat
- Oman liikuntasalin vapaa käyttö
- E-passi-etu
- Merkkipäivien muistamiset.
- Mahdollisuus kevennettyyn työhön, osa-aikaiseen työhön, vuorotteluvapaaseen ja vapauttamiseen yövuorojen tekemisestä. Opintovapaaseen ja mahdollisuuteen jatko-opiskella oppisopimuksella.
- Varhaisen tuen malli ja päihdeohjelma.
- Kehityskeskustelut vuosittain.

8.4 Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yrityksen tavoitteena on, että yksikössä on päteviä ja ammattitaitoisia työntekijöitä, joiden osaamista kehitetään suunnitelmallisesti. Lähiesihenkilö ja henkilöstö suunnittelevat yhdessä, mitä koulutusta yksikössä tarvitaan. Täydennyskoulutustarpeestaan jokainen vastaa itse, jotka työnantaja kustantaa. Työnantaja on ostanut Skholelta koulutuspaketin, joka on vapaasti jokaisen työntekijän käytettävissä.

Henkilökunta saa säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta, tarvittaessa lääkekoulutuksia, haavan ja kivun hoitokoulutuksia, koulutuksia liittyen ergonomiaan ja kuntouttavaan toimintatapaan. Henkilökunnan täydennyskoulutusta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakkaiden tarpeet; näitä voivat olla eri sairaudet ja niiden hoitomuodot, lääkehoito, haavat, haastava käyttäytyminen, saattohoito tai muut erityistarpeet. Myös NPTH (näyttöön perustuva terveydenhuolto) antaa uusia koulutustarpeita. Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen on laadittu avuksi perehdytyskansio.

Yksikössämme on vuosittain useita koulutustilaisuuksia henkilökunnalle. Ensisijaisia täydennyskoulutuksia ovat lääkehoito ja ensiapu. Henkilökunnan koulutuksista pidetään kirjaa

Uudet työntekijät perehdytetään työtehtäviin, asukkaisiin ja yksikön käytänteisiin. Yksikköömme on laadittu perehdytyskansio ja perehdytyskaavake. Uusi työntekijä perehdytetään koko henkilökunnan toimesta. Perehdytyskaavakkeeseen kirjataan perehtyjän ja perehdyttäjän nimi, päivämäärä ja perehdytetty asia. Uusi työntekijä tutustuu yksikön omavalvonta suunnitelmaan ja se käydään myös suullisesti läpi keskusteluissa lähiesihenkilön kanssa sekä henkilöstökokouksissa. Uusi työntekijä perehtyy asiakastyön kirjaamiseen vakituisen työntekijän ohjauksessa. Lähiesihenkilö ja vastuu sairaanhoitaja tarkastavat säännöllisesti kirjaamisen ajantasaisuutta ja asianmukaisuutta ja ohjaavat työntekijöitä kirjaamisen oikeellisuudessa.

9 TOIMITILAT

Lieksan Kotipirtti sijaitsee Lieksan ydinkeskustassa. Jokainen asiakas on vuokrasuhteessa ja hänellä on oikeudet vuokrattuun tilaan silloinkin, kun hän on poissa yksiköstä. Yksikössä on kodinomaista ympärivuorokauden asumista yhden hengen huoneissa ja yhteisöllistä asumista yksioissa. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Taloyhtiön saunatilat ovat keskiviikkoisin yksikköme käytössä.

Jokainen huolehtii omalta osaltaan hoitokodin puhtaudesta ja siisteydestä. Yleiset tilat ja wc:t siivotaan päivittäin hoitajien toimesta.

Asiakkaan asuinympäristössä huolehditaan riittävästä siisteydestä ja hygieniasta. Aseptista työjärjestystä toteutetaan siivoustyössä mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Riittävästä käsienpesusta ja tarkoituksenmukaisesta suojakäsineiden ja suojaimien käytöstä huolehditaan.

Eritetahrojen välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille, samoin yleinen siisteys, lajittelu ja roskien vieminen.

Pyykkihuollosta huolehtii yksikön hoitajat.

Tilat ovat asialliset, mutta eivät vastaa nykyistä lainsäädäntöä ja vaatimuksia. Tilat sanerataan vuoden 2026 aikana vastaamaan nykyistä lainsäädäntöä ja vaateita.

9.1 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä henkilökohtaiset turvarannekeet, joiden avulla huolehditaan osaltaan asukkaiden turvallisuudesta. Koko yksikkö on suojattu automaattisella palo- ja sammutusjärjestelmällä. Hoitokodissa on hissi.

9.2 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä asukkailla on käytössä toimintakyvyn mukaan sähkösängyt. Yksikössä on potilasnostin, suihkutuoleja, pyörätuoleja, nousukahvoja jne. Osa apuvälineistä on yksikön omia ja osa asukkaalla lainassa apuvälineyksiköstä. Lisäksi terveydenhuollon laitteista: RR-mittareita, VS-mittareita, happisaturaatiomittari.

Omahoitaja kartoittaa asiakkaan apuvälineiden tarpeen ja hankkii ne. Omahoitaja vastaa apuvälineiden käytön ohjeistuksesta. Huollosta huolehtivat huoltomiehet.

Vaaratilanteista/ vioittuneista laitteita ilmoitetaan lähiesihenkilölle ja tarvittaessa apuvälinehuoltoon.

10 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Potilas- ja asiakastiedot ovat henkilötietoja, ja niiden käsittelyyn sovelletaan Euroopan unionin (EU) yleistä tietosuoja-asetusta, jota täydennetään ja tarkennetaan kansallisella lainsäädännöllä.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen lisäksi potilas- ja asiakastietojen hallinnassa ja käsittelyssä sovelletaan muun muassa tietosuojalakia, potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettua lakia.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä.

Henkilötietojen käsittelyssä on aina noudatettava tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai korjattava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Lainsäädäntö

- Tietosuojalaki (1050/2018) <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>.
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>.
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>.
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210784>.

Potilasasiakirjoilla tarkoitetaan potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, laadittuja tai saapuneita asiakirjoja tai teknisiä tallenteita, jotka sisältävät potilaan terveydentilaa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja. Potilasasiakirjojen laatiminen on lakisääteistä. Kaikki potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä.

Potilasasiakirjojen tarkoituksena on palvella

- potilaan hoidon suunnittelua, toteutusta ja seurantaa
- hoidon jatkuvuuden edistämistä
- potilaan tiedonsaantioikeutta ja oikeusturvaa
- terveydenhuollon ammattihenkilöiden oikeusturvaa

- terveydenhuollon palvelujen turvallisuutta ja laadunvalvontaa
- toiminnan suunnittelua ja arviointia sekä tutkimusta ja opetusta.

10.1. Turvallinen potilastietojen käsittely

Kaikki työntekijät perehdytetään potilastietojen käsittelyyn, aiheesta keskustellaan avoimesti. Lähiesihenkilö seuraa asian toteutumista. Asiakastiedot säilytetään lukollisissa tiloissa, joihin vain henkilökunnalla on avain. Uuden työntekijän aloittaessa työt, hän allekirjoittaa salassapitosopimuksen ja sen sisältö käydään yhdessä läpi. Poistuneiden ja kuolleiden asiakkaiden tiedot toimitetaan Hyvinvointialueelle arkistoitavaksi. Yksikössä on käytössä Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon jokaiselle hoitajalle luodaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.

Koulutustarpeesta pidetään kirjaa, ja koulutuksia tarpeen mukaan. Henkilökunta ohjeistetaan pitämään henkilöstötiedot salassa ja esimerkiksi työkaverin puhelinnumeroa ei saa antaa kenellekään. Henkilöstön paperit säilytetään lukitussa kaapissa.

Yksikön rekisteriselostetta säilytetään toimistossa seinällä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Riikka Tahvanainen, riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi p. 045 213 8977

11 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, suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat. Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2021/20210612>

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimitusjohtaja.

Lieksa 5.3.2026



Riikka Tahvanainen

Allekirjoitus

LAINSÄÄDÄNTÖ

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Terveystuoltolaki (1326/2010)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- Laki rintamaveteraanien kuntoutuksesta (1184/1988)
- Sotilasvammalaki (404/1948)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen, STM julkaisu 2021:6
- Elintarvikelaki (297/2021)
- Laatusuositus aktiivisen ja toimintakykyisen ikääntymisen ja kestävien palvelujen järjestämiseksi 2024, STM julkaisu 4/2024