



# **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## Lieksan Kotipiritti 2025

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lieksan Kotipirtti Oy	Kunnan nimi: Lieksa
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1509501-4	Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä
	Sote -alueen nimi: Siun sote
Toimintayksikön nimi Lieksan Kotipirtti Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Koulukatu 8 81700 Lieksa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden yhteisöllinen asuminen (18) Kotipalvelu ja kotisairaanhoito (13)	
Toimintayksikön katuosoite Koulukatu 8	
Postinumero 81700	Postitoimipaikka Lieksa
Toimintayksikön vastaava esimies Irina Eskelinen Riikka Tahvanainen	Puhelin 050-5487655 045-2138977
Sähköposti <a href="mailto:irina.eskelnen@kotipirtti.fi">irina.eskelnen@kotipirtti.fi</a> <a href="mailto:riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi">riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi</a>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 14.12.1998	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, palveluasuminen, kotihoito –ja kotisairaanhoito	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 6.8.2001
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Fysioterapia: ryhmäkuntoutus Tarja Oinonen Viriketoiminta: Lauluryhmä Ilona ja Topin karaoke Caverion: palo- ja pelastuslaitteiden vuosihuollot	

## **SISÄLLYSLUETTELO**

- 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**
- 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**
- 3. RISKINHALLINTA**
  - 3.1 Riskienhallinnan työnjako**
- 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**
- 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**
  - 5.1 Palveluntarpeen arviointi**
  - 5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**
  - 5.3 Asiakkaan kohtelu**
  - 5.4 Asiakkaan osallisuus**
  - 5.5 Asiakkaan oikeusturva**
- 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**
  - 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**
  - 6.2 Ravitsemus**
  - 6.3 Hygieniäkäytännöt**
  - 6.4 Terveys- ja sairaanhoito**
  - 6.5 Lääkehoito**
  - 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**
- 7. ASIAKASTURVALLISUUS**
- 8. HENKILÖSTÖ**
  - 8.1 Henkilöstön hyvinvointi**
  - 8.2 Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**
- 9. TOIMITILAT**
  - 9.1 Teknologiset ratkaisut**
  - 9.2 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet**
- 10. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY**
- 11. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMA**

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

#### Kodikasta elämää ja turvallista arkea Lieksan ydinkeskustassa

Lieksan Kotipirtti Oy tarjoaa vuosien ammattitaidolla monipuolista yhteisöllistä asumista ikääntyneille Lieksan ydinkeskustassa. Yritys tuottaa myös kotihoitoa ja kotisairaanhoidon asiakkaan kotiin. Tarjoamme suunnitelmallista päivittäistä viriketoimintaa ja ulkoilu mahdollisuuden. Kodin ruoat valmistetaan suurtaloukskokin toimesta Kotipirtin omassa keittiössä. Kotipirtti sijaitsee Lieksan keskustassa kaikkien palvelujen äärellä, joka mahdollistaa asukkaan omatoimisen liikkumisen vaikka kesätorilla kahvilla. Elämä Kotipirtillä on kodikasta ja leppoisaa. Asukkaidemme hyvinvoinnista pidetään huolta ja sitä tuetaan aktiivisilla arkitoiminnoilla. Ammattitaitoinen henkilökuntamme järjestää sekä yhteisiä aktiviteetteja että tarjoaa yksilöllistä kuntouttavaa hoitoa.

Keskinäinen arvonanto: Keskinäinen arvonanto näkyy kodissamme tasapuolisena kohteluna sekä hoidon ja palvelujen inhimillisyytenä asukkaille. Arvonanto näkyy myös työtovereiden kunnioittamisena ja toimivana vuorovaikutuksena työyhteisössä. Koemme yhteistyön myös omaisten kanssa tärkeäksi ja pyrimme edistämään heidän osallistumistaan läheistensä arkeen.

**Turvallisuus:** Turvallisuusasiat tarkastamme myös asukkaiden yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden kannalta. Työyhteisön jäsenet tekevät työnsä tunnollisesti ja ottavat vastuun tekemästään työstä.

**Yksilöllisyys:** Hoitotyössä otamme huomioon jokaisen ihmisen erilaisuuden. Yksilöllistä hoitotyötä teemme asukkaan kanssa vuorovaikutuksessa hänen omat voimavarat ja toiveet sekä kliininen tilanne huomioiden.

**Läsnäolo:** Hoitajamme löytävät aikaa kuunnella ja jutella asukkaiden kanssa myös arjen työn lomassa. Pidämme tärkeänä, että jokainen tuntee tulevansa kuulluksi ja ymmärretyksi.

#### 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 voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

### 3 RISKINHALLINTA

**Riskien hallinta on koko työyhteisön yhteinen asia.** Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa ja puuttua havaitsemiinsa vaaratilanteisiin ja riskeihin, niin hoitotyössä kuin ympäristössään. Akuuteissa riski- ja vaaratilanteissa työntekijän on resurssiensa mukaan välittömästi tehtävä korjaavat toimenpiteet ja informoitava asiasta, vastaavaa sairaanhoitajaa/lähiesihenkilöä sekä muuta henkilökuntaa, tarvittaessa myös asukkaita ja omaisia. Vastaava sairaanhoitaja/lähiesihenkilö informoi toimitusjohtajaa. Psykkistä hyvinvointia /jaksamista edesauttaa säännölliset henkilöstöpalaverit, kehityskeskustelut sekä pienen työyhteisön luoma mahdollisuus reagoida epäkohtiin/ongelmiin nopeasti.

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyviä ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet).

Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

### 3.1 RISKIEN HALLINNAN TYÖNJAKO

Poikkeama (asiakasturvallisuus, työturvallisuus ja -suojelu, tietoturva ja -suoja, palo- ja toimitilaturvallisuus tai ympäristöturvallisuus) -> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen** : yksikön työntekijät -> yksikön vastuuhenkilölle suullisesti ja poikkeamiskaavakkeella-> **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitukset -> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen**

→ yksikön työntekijät, yksikön vastuuhenkilö -> **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö

Vakavat poikkeamat -> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen** -> Yksikön vastuuhenkilö, tarvittaessa työsuojeluvaltuutettu- **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö, toimitusjohtaja

Toimintaympäristön riskit -> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen** -> Työntekijät, Yksikön vastuuhenkilö, **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö, toimitusjohtaja

Ilmoitus sosiaalihuollon epäkohdasta-> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen** -> kaikki asiakkaan kanssa työskentelevät, **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö, toimitusjohtaja, sosiaalihuollon valvova viranomainen

Työn vaarojen ja riskien arviointi (STM) -> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen** -> Työntekijät, **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö

Väärinkäytökseen tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvan epäilyn ilmoittaminen -> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen** -> Työntekijät, Yksikön vastuuhenkilö, asiakkaat, sidostyhmät. **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö, toimitusjohtaja, työsuojelupäällikkö

Selvityspyynnöt -> **Tunnistaminen ja ilmoittaminen** -> hyvinvointialue, Avi, Valvira, **Vastuu käsittelyssä** -> yksikön vastuuhenkilö, toimitusjohtaja

**Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, tapaturmat, infektiot ja tarttuvat taudit. Yksikön johtaja on kokonaisvastuussa henkilöstöön liittyvissä asioissa. Perehdyttäminen ja menettely- ja toimintaohjeiden noudattaminen kuuluvat koko työyhteisölle.

**Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä

piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Yksikön lääkehoidosta on kokonaisvastuussa yksikön hoitava lääkäri. Yksikössä työskentelevä vastaava sairaanhoitaja ja (sairaanhoitajat) vastaavat lääkehoidon osaamisesta ja sen varmistamisesta. Jokainen hoitaja vastaa käytännön lääkehoidosta omalta osaltaan.

**Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietosuojaan ja -turvaan liittyvissä asioissa. Yksikön vastuuhenkilö/lähiesihenkilö yhdessä toimitusjohtajan kanssa on vastuussa koulutuksen järjestämisestä sekä ajan tasalla olevien määräysten ja oheistusten saatavuudesta.

**Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuorosuunnittelu, laadukas hoitotyö, vastuualueet, nostot ja siirrot. Vastaava sairaanhoitaja/lähiesihenkilö yhdessä toimitusjohtajan kanssa ovat kokonaisvastuussa laadukkaan hoitotyön toteuttamisesta sekä luvan mukaisesta henkilöstöstä. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa omaan työhönsä liittyvistä asioista, työn toteuttamisesta ja kehittämisestä.

**Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus. Yksikön esihenkilö yhdessä toimitusjohtajan kanssa ovat kokonaisvastuussa yksikön tiloihin liittyvistä riskeistä, esim. paloturvallisuuteen liittyvät materiaalit, koulutukset ja harjoitukset. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa yksikön tilojen turvallisuudesta, apuvälineiden toimivuuden sekä epäkohtien ilmoittamisesta.

**Tiedottamiseen liittyvät riskit;** Vastaava sairaanhoitaja/lähiesihenkilö toimitusjohtajan kanssa ovat kokonaisvastuussa tiedottamisesta. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa tiedon välittämisestä eteenpäin sekä yksikön ohjeistusten mukaisesta toiminnasta.

**Läheltä piti tilanteet ja vaaratilanteet:** Vaaratilanteen tai läheltäpiti-tilanteen huomannut työntekijä kirjaa välittömästi huomaamansa epäkohdan/vaaratilanteen erilliselle lomakkeelle ja se käsitellään koko työyhteisön kesken henkilöstöpalaverissa. Lomakkeeseen kirjataan tarkasti: mitä tapahtunut, kuka huomannut, korjaukset, korjausehdotukset, päivämäärä ja allekirjoitus. Tilanteen huomannut henkilö ilmoittaa tilanteesta myös suullisesti yksikön esimiehelle, kiireellisessä tapauksessa yksikön esihenkilökke soimitaan myös vapaa-ajalla. Yrityksessä on ajan tasalla oleva pelastussuunnitelma, johon uusi henkilökunta perehdytetään sekä järjestetään tarvittava koulutus, kuten turvakävely ja pelastautumisharjoitukset. Riskit ja epäkohdat käsitellään välittömästi tai henkilöstöpalaverissa ja yhdessä suunnitelmaan korjaavat toimenpiteet ja aikataulu sekä vastuuhenkilö.

Psyykkistä hyvinvointia /jaksamista edesauttaa säännölliset henkilöstöpalaverit, kehityskeskustelut sekä pienen työyhteisön luoma mahdollisuus reagoida epäkohtiin/ongelmiin nopeasti. Riskit ja epäkohdat käsitellään välittömästi tai henkilöstöpalaverissa ja yhdessä suunnitelmaan korjaavat toimenpiteet ja aikataulu sekä vastuuhenkilö.

**Riskinhallinta kuuluu jokaisen työntekijän velvollisuuksiin.**

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan

asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle.

Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Koko henkilökunta osallistuu riskien kartoittamiseen, turvallisten toimintatapojen noudattamiseen ja omavalvontasuunnitelman tekemiseen sekä omavalvonnan ohjaamiseen. Henkilökuntaa on ohjeistettu tuomaan epäkohdat esille. Tarvittaessa toimintaohjeita käydään uudelleen läpi. Mikäli toimintaohjeissa on puutteita, korjataan ja täsmennetään niitä.

Poikkeamat kirjataan aina ja ne käydään läpi henkilöstökokouksessa, miettien toimintatapoja kuinka poikkeamalta välttään jatkossa.

Mahdollisiin sähkökatkoksiin varauduttu hankkimalla lisäpeittoja/vilttejä, patterillisia valoja, pullotettua vettä ja hankittu varastoon mm mehukeittoja ja mehuja.

Omavalvontasuunnitelmaan, palo- ja pelastussuunnitelmaan perehtyminen ja ohjeiden noudattaminen kuuluu jokaisen työntekijän/harjoittelijan tehtäviin. Lieksan Kotipirtti on tehnyt sopimuksen Itä-Suomen turvapalvelun kanssa, joka päivystää 24/7. Taloyhtiöllä on sopimus kiinteistöhuollon kanssa joka päivystää 24/7.

Lääkepoikkeaman osalta toimitaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesta.

### **Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, vaaratilanteet, laatupoikkeamat ja riskit?**

- esihenkilölle välittömästi (tai sijaistavalle esihenkilölle)
- työsuojeluvaltuutetulle
- hilkka- viestinä
- Vuorossa olevalle henkilökunnalle suullisesti
- Poikkemasilmoitus- lomakkeen täyttäminen

Esihenkilö selvittää mitä on tapahtunut tai mitä on riskinä tapahtua. Esihenkilö kuulee osallisia/paikalla olleita sekä tutkii mahdolliset kirjaukset. Rikkoontuneet tai vialliset laitteet otetaan pois käytöstä ja ilmoitetaan huoltoon. Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamailmoituslomakkeelle ja esihenkilö käy keskustelun asianosaisen kanssa, mikä johti tilanteeseen ja miten se olisi pitänyt hoitaa. Keskustelua käydään myös koulutuksen tarpeesta. Myös muut vaara- ja läheltäpiti-tilanteet kirjataan ko. lomakkeelle. Muita vaara- ja läheltäpiti-tilanteita voi olla mm. aggressiivisesti käyttäytyvä asukas, liukkaat lattiat, rikkoontunut apuväline. Poikkeamat käydään läpi myös henkilöstökokouksessa yhdessä keskustellen.



Mikäli kyseessä on asiakkaaseen liittyvä, vakava epäkohta, niin asiasta tiedotetaan myös henkilökuntaa, asiakasta ja omaisia.

### Ilmoituksen tekijään ei koskaan kohdisteta kielteisiä vastatoimia

#### **Työntekijän vastuu:**

1. Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta esimiehelle kirjallisesti. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtelua, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita asiakkaan kaltoinkohtelua.
  - Kerro, mikä epäkohta on ja mitä seuraamuksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle
  - Kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät
  - Kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon

#### **Esihenkilön vastuu:**

1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi
5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti henkilöstökokouksessa
6. Kirjaa läpikäytyt ilmoitukset palaverimuistioon
7. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalla viranomaiselle tai valvonnan vastuushenkilölle

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Yksikön on valvottava oman toimintansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Yksikön on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seurantaan varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä.

Yksikön on otettava huomioon palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa palveluyksikön palveluja saavilta asiakailta ja potilailta, 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 kuvatun 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. Salassapidettäviä tietoja ei julkaista.

Palveluntuottaja ja vastuuhenkilö vastaavat siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta. Kvartaaleittain tehdään laaturaportti missä arvioidaan omavalvontasuunnitelman toteutumista. Laaturaportti laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa ja se tulostetaan yksikön ilmoitustaululle.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Lähiesihenkilö/ vastaava hoitaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa vastaavat omavalvonta suunnitelman päivittämisestä. Päivittäminen tehdään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa vuoden vaihteessa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä aulassa ilmoitustaululla sekä henkilökunnan kanslian ilmoitustaululla osoitteessa Koulukatu 8, 81700 Lieksa. Omaisten ja asukkaiden kehittämisideoita kuunnellaan ja ne otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan suunnitelman päivittämisessä. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen myös palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Toimitusjohtaja Riikka Tahvanainen [riikka.tahvanainen@kotipirtti](mailto:riikka.tahvanainen@kotipirtti) 045-213 8977  
Lähiesihenkilö/vastaava sh. Irina Eskelinen [irina.eskelinen@kotipirtti.fi](mailto:irina.eskelinen@kotipirtti.fi) 050-5487655

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **5.1 Palvelutarpeen arviointi**

Siun soten Matti- tiimi tekee asiakkaalle palvelu tarpeen arvioinnin ennen yksikköön sijoittamista. Yksikössä palvelutarve arvioidaan Elämänkaarikyselyllä, Mini Mental State Examinationia (MMSE) muistin ja tiedonkäsittelytason testillä ja Mini Nutritional Assesmentia (MNA)-ravitsemustilan arviointitestillä sekä RAI- mittarilla. Palveluntarvetta arvioidaan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä. 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 tuomioistuin vahvistaa ennen voimaantuloa. Lähes jokaisella vakituisella 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 asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Asiakkaalta ja hänen omaiseltaan kysytään palvelun alkaessa elämänkaari-kysely ja toiveet palveluista. He osallistuvat myös hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen.

### **5.2 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. Suunnitelma päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa ja tarkistetaan vähintään puolen vuoden välein. Toteutuksesta vastaa koko henkilökunta. Vastaavahoitaja seuraa suunnitelmien ajantasaisuutta.

Jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma käydään läpi henkilöstön kesken henkilökuntapalaverissa, lisäksi jokainen on velvollinen tutustumaan kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Yksikössä käy säännöllisesti fysioterapeutta ohjaamassa asukkaille ryhmäliikuntaa ja kuntoutusta.

## **5.3 Asiakkaan kohtelu**

### **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 yleensä jo etukäteen tutustumiskäynnille. Tutustumiskäynnillä esitellään huone ja tilat sekä käydään läpi lyhyesti yksikön 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 elämänkaarilomake ja selvitetään mm. hoitotahdon tai hoitotestamentin olemassa olo sekä asukkaan/omaisen 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. Asukkaiden koteja kunnioitetaan ja heille mahdollistetaan oma rauha omassa huoneessa tai yhteisessä huoneessa asuintoverin kanssa.

### **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. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Toimintaperiaatteena on, että asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain ja ainoastaan turvallisuus syistä. Rajoittavien menetelmien käyttöä arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, lääkärin ja koko hoitotiimin kanssa. Päätös kirjataan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti. 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.

Turvallisuussyistä rappukäytävillä johtavat ovet pidetään lukittuina niin ettei niihin pääse ulkopuolelta ilman avainta. Sisäpuolelta ovet saa avattua ilman avainta. Vastuu lääkäri on hyväksynyt asian ja jokainen asukas ja omainen ovat asiasta tietoisia.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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. Tietosuojan 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 halukkuuteensa mukaisesti. Yksikössä ei ole erillisiä vierailuajoja vaan omaiset ovat tervetulleita oman aikataulunsa mukaisesti. Heillä on myös mahdollisuus yöpyä hoivakodissa saattohoitotilanteissa.

## Palautteen kerääminen

Asiakas palautetta kerätään suullisesti lähes päivittäin. Kirjallista asiakaspalautetta pyydetään vuosittain. Johdolle voi antaa palautetta 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.

## Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kaikki palaute käsitellään luottamuksellisesti. Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta yhdessä koko työyhteisön kesken. Reklamaatiot käsitellään aina koko henkilökunnan kesken henkilökuntakokouksessa. Vastuu toiminnan kehittämisestä on ensi sijaisesti yksikön vastuuhenkilöillä, mutta siihen osallituu koko henkilökunta.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Vastaava sairaanhoitaja/lähiesihenkilö Irina Eskelinen [irina.eskelinen@kotipirtti.fi](mailto:irina.eskelinen@kotipirtti.fi)  
050-5487655

Toimitusjohtaja Riikka Tahvanainen [riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi](mailto:riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi) 045-2138977

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista  
Puh. 013 330 8268

Sosiaaliamies 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  
Kuluttajaneuvoja 029 553 6901 (arkisin 9–15)

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

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

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan 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 vastuuhenkilölle 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.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja toimitusjohtajan toimesta.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Tarvittaessa em. asioihin palataan ja muistutetaan henkilöstöä. Muistutukseen 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 terveystalvuluista 28.12.2012/980)

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Yksikössämme on käytössä kuntouttava työote, jolla mahdollistetaan asiakkaan omatoimisuus. Kuntouttava työote on koko henkilökunnan vastuulla. Henkilökunta on saanut koulutusta työergonomiasta ja kinestetiikasta. Henkilökunnan ja asukkaiden käyttöön on hankittu apuvälineitä kuten sähkösätkyjä ja potilasnostin. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus ulkoiluun ympärivuoden. Ulkoilussa hyödynnetään etupihaa ja yksikön lähialueita. Omaiset ja läheiset ovat meille tervetulleita. Yksikössämme on päivittäin ohjattua virikkeellistä toimintaa.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisten toimien yhteidessä. RAI- mittarilla 2krt/vuosi. Omahoitaja tekee kuukausittain hoitotyönyhteenvedon, jossa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisia tavoitteita arvioidaan.

## 6.2 Ravitsemus

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

Yksikössämme 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).

Ateriapäivään sisältyy: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja tarvittaessa välipalat ja yöpala. Ruoan määrä muodostuu asiakkaan tarpeiden mukaan. Ravitsemuksessa otetaan huomioon myös eri ruokavaliot ja allergiat, sekä vanhuksen yksilölliset makumieltymykset. Ruoka tarjoillaan myös monessa eri olomuodossa, esim. soseena, paloitetuna ja kokonaisena.

Erilaiset juhlapäivät on huomioitu ruokalistoilla. Esim. jouluruokailut, isänpäivä- ja äitienpäiväkakut, pääsiäisruoka ym. Aukkaiden syntymäpäivät huomioidaan keittiön toimesta täytekakku kahvituksella.



### 6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniavastaavat huolehtivat ja seuraavat asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä.

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. Tässä yhteydessä heitä ohjeistetaan tehostamaan voimassa olevia hygieniakäytäntöjä. Siun soten hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtii henkilökunta yhdessä asukkaiden kanssa. Aamuisin tehdään aamupesut pesuemulsion ja alasuihkun avulla vessassa tai vuodepotilailla vuoteessa pesulappujen avulla. Aamupesuilla pestään kasvot, kädet, kainalot, selkä sekä alapesut. Iho tarkistetaan ja tarvittaessa rasvataan.

Asukas pestään aina tarvittaessa, koko pesu vähintään kerran viikossa. Asukkailla on mahdollisuus käydä myös saunassa. Asukas käyttää omia vaatteita. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan. Vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytmien ja juhlapukeutumisten.

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

Hampaiden pesu suoritetaan aamuin illoin tai asiakkaan toiveen mukaisesti. Kerran viikossa proteesit liotetaan Corega-vedessä tehopuhdistuksessa.

Suurimmalla osalla hoitokodin asukkaista on vaipat käytössä. Säännöllisillä ja tarpeen mukaisilla wc-käynneillä pyritään pitämään asiakas mahdollisimman kuivana ja puhtaana mikä edesauttaa ihon terveyttä vaippa-alueella ja säästää vaippoja.

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

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

## **6.4 Terveyden- ja sairaanhoito**

Yksikön omalääkäri Elli Lahtinen, puh. 0503493128. Omalääkäri tekee yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa asiakkaille terveystarkastuksen. Omalääkäri on tavoitettavissa puhelimella arkisin klo 8-16 välillä. Muun ajankohtana klo 8-21 terveystalon päivystävään lääkäriin, 116 117, klo 21-8 välillä yhteispäivystys. Omalääkäri tekee asukkaille vuositarkastukset hoitokodissa ja määrää laboratoriokokeet, sekä kirjoittaa tarvittavat lausunnot. 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. Suuhygienisti käy kerran vuodessa tarkastamassa niiden asukkaiden hampaat ja limakalvot, joilla on vielä omat hampaat ja kartoittaa samalla myös hammaslääkärin tarvetta.

Asiakkaiden terveyttä seurataan ja edistetään Säännöllisillä Rr, vs ja painon mittauksilla. Lääkityksen säännöllisellä seuraamisella. Viriketoiminnalla, omahoitajuudella. Asiakkaan mukaan ottamisella hoidon suunnitteluun. Vastuu terveyden- ja sairaanhoidosta kuuluu sairaanhoitajille ja jokaiselle hoitajalle omassa työvuorossaan.

## **6.5 Lääkehoito**

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitetävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 23012015), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Päivittämiseen osallistuvat lähiesihenkilö/vastaavasairaanhoitaja ja (sairaanhoitajat) sekä toimitusjohtaja. Lääkäri hyväksyy ja allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt

Lääkehoitolupaprosessi on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa

## 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Ikääntyneiden yhteisöllisen asumisen ja hoidon järjestäminen edellyttää yhteistyötä monien tahojen mm. sairaaloiden, terveyskeskusten, hammashuollon, Kelan, pankin, apteekin, terapeuttien, taksikuskien, sairaankuljettajien ja vapaaehtoistyöntekijöiden kanssa.

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

Asiakaslähtöisessä toiminnassa otetaan huomioon omaisten merkitys ja perhe ja muut läheiset ihmiset otetaan mukaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Asukkaiden omaisilla on mahdollisuus osallistua hoitokodin järjestämiin juhliin.

Vapaaehtoistyöntekijät ja lähihoitaja-opiskelijat ovat tiivisosa yksikkömme arkea.

## Alihankintana tuotetut palvelut

Fysioterapia: ryhmäkuntoutus Tarja Oinonen

Viriketoiminta: Lauluryhmä Ilona ja Topin karaoke

Caverion: palo- ja pelastuslaitteiden vuosihuollot

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Palo- ja pelastusuunnitelma päivitetään vuosittain, palo- ja pelastusviranomaisten kanssa toteutetaan yhteistyössä palo- ja pelastautumisharjoitukset ja alkusammutuskoulutukset vuosittain. Hoitokodissa on automaattinen palo- ja sammutusjärjestelmä jonka toimintavarmuus testataan säännöllisesti.

Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään huomiota jatkuvasti ja mahdolliset puutteet korjataan välittömästi. Hoitokodin ovet pidetään lukittuina asiakasturvallisuuden vuoksi.

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsu rannekkeet, joilla he voivat hälyttää hoitajan paikalle mihin vuorokauden aikaan tahansa. Kutsun välityksellä voi hoitaja keskustella asukkaan kanssa reaaliaikaisesti. Yö aikaan kutsut ohjautuvat Kotipirtin toiseen yksikköön, josta yöhoitaj käy tarvittaessa yl käynnin asukkaiden luona.

Ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukeva turvallinen ympäristö. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus päivällä kuin yölläkin.

Yksikön huonekalut ovat tukevia ja turvallisia. Riikkinäinen kalusto ja laitteisto poistetaan käytöstä välittömästi.

Tarvittaessa asukkaiden hoitoon on käytössä apuvälineitä kuten sähkösätky ja potilasnostin, jotka osaltaan lisäävät asukas turvallisuutta.

Itä-Suomen turvapalvelut yrityksen käytössä 24/7.

Kiinteistöhuolto päivystää 24/7

## 8 Henkilöstö

### 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.

Kotipirtin toimistusjohtajalla Riikka Tahvanaisella on sairaanhoitajan tutkinto ja YAMK sosiaali- ja terveystieteiden johtamisen ja kehittämisen tutkinto. Yksikön lähiesihenkilö/vastuuhenkilöllä on sairaanhoitajan tutkinto ja hän on suorittanut johtamisen opinnot.

Lähiesihenkilö/vastuuhenkilö yhdessä toimitusjohtajan kanssa vastaavat riittävästä henkilökunnan määrästä suhteessa asiakasmäärään ja hoitoisuuteen.

Sijaisia käytetään sairaslomien ja lomien sijaisuuksiin. Sijaisina käytetään ensisijaisesti tuttuja sijaisia. Sijaiset saavat aina perehdytyksen työhön. Valtaosa sijaisista on lähihoitaja opiskelijoita, jotka ovat olleet Kotipirtillä työharjoittelussa. Tarvittaessa henkilökuntaa rekrytoidaan te-palvelujen, sosiaalisen median ja maksullisten rekry-kanavien 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 sekä lääkehoidosta että lääkelaskuista.

Sairaanhoidon opiskelija voi toimia hoitajan tehtävissä kun hän on suorittanut vähintään 60 opintopistettä sekä työssä oppimisen harjoittelujaksot terveydenhuoltoalan kohteessa hyväksytysti. Lisäksi hänellä tulee olla hyväksytyt suoritukset lääkehoidosta ja lääkelaskuista.

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

Valmiiden hoitajien rekisteröintinumero tulee löytyä Terhikistä

Lieksan Kotipirtin henkilökunnan määrä ja rakenne vakituinen ja määräaikaanhenkilöstö  
Toimitusjohtaja/sairaanhoitaja 0.2 (tarpeen mukaan yksikössä)

Lähiesihenkilö/Sairaanhoitaja 1

Lähihoitaja 5

Hoiva-avustaja 6

Suurtaloukokki 1

## 8.1 Henkilöstön hyvinvointi

Työhyvinvoinnin avulla pyritään ennaltaehkäisemään työstä johtuvia sairauslomia ja ennenai-kaista 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. Jokai-sella työntekijällä on vastuu työkykynsä omatoimisesta ylläpitämisestä. Henkilöstön hyvinvoin-nissa esimiehillä ja johtamisella on hyvin keskeinen merkitys. Henkilöstön hyvinvointiin vai-kutta riittävä henkilöstömitoitus.

Työhyvinvoinnin edistämisen tavoitteet Lieksan Kotipirtissä:

- Työntekijöiden terveyden edistäminen ja työssä jaksamisen edistäminen
- Turvallinen työympäristö ja asianmukaiset työvälineet
- Työn vaatavuus vastaa työntekijän osaamista
- Myönteinen ilmapiiri ja onnistumisen kokemukset
- Vapaa- ajan arvostaminen ja toiveiden huomioiminen työvuorisuunnittelussa

### Toimenpiteet, joiden avulla työhyvinvointia edistetään:

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

Työhyvinvointi-toiminta:

- Liikuntasalin ilmainen käyttöoikeus 4x/viikko
- Työyhteisön virkistyspäivät.
- Henkilökunnan pikkujoulut.
- Smartum-etu.
- Henkilökunta- alennus Kolin lomaosakkeessa -50% listahinnasta.
- Merkkipäivien muistamiset.
- Mahdollisuus kevennettyyn työhön, osa-aikaiseen työhön, vuorotteluvapaaseen ja va-pauttamiseen yövuorojen tekemisestä. Opintovapaaseen ja mahdollisuuteen jatko-opiskella oppisopimuksella. Henkilökohtainen työvuorosuunnittelu.
- Varhaisen tuen malli ja päihdeohjelma.
- Kehityskeskustelut vuosittain.

## 8.2 Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kotipirtin tavoitteena on, että yksikössä on päteviä ja ammattitaitoisia työntekijöitä, joiden osaamista kehitetään suunnitelmallisesti. Esihenkilö ja henkilöstö suunnittelevat yhdessä, mitä koulutusta työyksikössä tarvitaan. Täydennyskoulutustarpeestaan jokainen vastaa itse, jotka työnantaja kustantaa. Työntekijä 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 työtoteeseen. Henkilökunnan täydennyskoulutusta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakkaiden tarpeet, näitä voivat olla eri sairaudet ja niiden hoitomuodot, lääkehoito, haavat, haastava käyttäytyminen, saattohoito tai muut erityistarpeet. Uusien työntekijöiden kouluttamiseen ja perehdyttämiseen on laadittu avuksi myös perehdytyskansio.

Yksikössämme on vuosittain useita koulutustilaisuuksia henkilökunnalle. Ensisijaisia täydennyskoulutuksia ovat lääkehoito ja ensiapu.

Henkilökunnan koulutuksista pidetään kirjaa ja asiakkaiden tarpeiden, sekä jo saadun koulutuksen pohjalta suunnitellaan tulevia koulutuksia.

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

## 9 Toimitilat

Lieksan Kotipirtti sijaistaa Lieksan ydinkeskustassa kerrostalossa. Jokainen asiakas on vuokrasuhteessa ja hänellä on oikeudet vuokrattuun tilaan silloinkin kun hän on poissa hoitokodistamme. Hoitokodissamme on kodinomaista yhteisasumista yhden hengen huoneessa tai yksiössä. 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 ympäristössä 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 hoitajat Kotipirtissä.

### 9.1 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä hoitajakutsu, jonka avulla huolehditaan osaltaan asukkaiden turvallisuudesta. Koko yksikön tilat on suojattu automaattisella palo- ja sammutuslaitteistolla. Hoitajakutsuranneet-käytössä. Talossa on hissi.

### 9.2 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikön asukkailla käytössä toimintakyvyn mukaan sähkösängyt tai seniorisängyt.

Yksikössä potilasnosturin, suihkutuoleja, pyörätuoleja, nousukahvoja jne. Osa apuvälineistä on hoitokodin omia ja osa asukkaalla lainassa apuvälineyksiköstä. Lisäksi hoitokodista löytyy terveydenhuollon laitteista: RR-mittareita, VS-mittareita, happisaturaatiomittari.

Omahoitaja kartoittaa asiakkaan apuvälineiden tarpeen ja hankkii ne. Huollosta huolehtii huoltomiehet.

Vaaratilanteista/ vioittuneista laitteita ilmoitetaan toimitusjohtajalle ja tarvittaessa apuvälinehuoltoon.



## 10 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Kaikki työntekijät perehdytetaan turvalliseen potilastietojen käsittelyyn, aiheesta keskustellaan avoimesti. Lähiesimies ja toimitusjohtaja seuraavat asian toteutumista. Potilastiedot säilytetään lukollisissa tiloissa, joihin vain henkilökunnalla on avain. Uuden työntekijän tullessa töihin hän allekirjoittaa salassapitosopimuksen ja se käydään yhdessä läpi. Poistuneiden ja kuolleiden asiakkaiden tiedot toimitetaan Siun sotelle arkistoitavaksi. Hoitokodissa on käytössä Hiikka-asiakastietojärjestelmä johon jokaiselle hoitajalle luodaan henkilökohtaiset käyttäjä tunnukset.

Koulutustarpeesta pidetään kirjaa, ja koulutuksia järjestetään toimitusjohtajan toimesta tarpeen mukaan. Henkilökunta ja harjoitteleijat ohjeistetaan pitämään henkilöstötiedot salassa ja esimerkiksi työkaverin puhelinnumeroa ei saa antaa kenellekään. Henkilöstön paperit toimitusjohtaja säilyttää lukitussa kaapissa.

Yksikön rekisteriselostetta säilytetään toimistossa seinällä ja kansiossa hoitokodin tuloaulassa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Riikka Tahvanainen, [riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi](mailto:riikka.tahvanainen@kotipirtti.fi) 045-213 8977

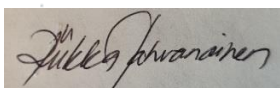
## 11 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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 vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

## 12 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön toimitusjohtaja.  
Paikka ja päiväys  
21.1.2025 Lieksassa

Allekirjoitus



Riikka Tahvanainen