

# Omavalvontasuunnitelma Paaskodin kotihoiva 2026

## Sisällys

Omaavontasuunnitelma Paaskodin kotihoiva 2026.....	1
Lukijalle.....	4
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....	5
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	5
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	5
1.3 Omaavontasuunnitelmien päivitykset .....	6
2. Omaavontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako .....	6
2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	7
2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	8
2.3 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	8
2.4 Omaavonnan seuranta ja raportointi .....	9
3. Riskienhallinta.....	9
3.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	9
3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	10
3.3. Riskienhallinnan työnjako .....	11
3.4 Poikkeamat.....	12
3.5 Työn vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi.....	15
3.6 Ilmoitus asiakasturvallisuuden epäkohdasta .....	15
3.7 Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit.....	15
4. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva.....	16
4.1 Toimintakyvyn ja tarpeiden arviointi .....	16
4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	16
4.3 Itsemääräämisoikeus.....	16
4.4 Asiakkaan oikeusturva.....	17
5. Palvelun sisällön omaavonta .....	19
5.1 Asiakkaan toimintakykyä tukeva arki .....	19
5.2 Terveysten- ja sairaanhoito .....	20
5.3 Lääkehoito.....	21
5.4 Ravitseminen Paaskodilla.....	21
5.5 Hygienia ja puhtaus .....	23
6 Asiakasturvallisuus.....	24
6.1 Terveystensuojelulain mukainen omaavonta .....	24
6.2 Turvallisuuskoulutukset .....	25
6.3 Lääkinnälliset laitteet ja muut tarvikkeet.....	25

7 Henkilöstö .....	26
7.1 Hoitohenkilökunnan määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	26
7.2 Henkilöstön rekrytointi .....	28
7.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus .....	29
7.4 Työhyvinvointi ja työsuojelu .....	31
8 Toimitilat .....	31
8.1 Paaskodin kotihoivan tilat .....	31
9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	32
9.1 Asiakastyön kirjaaminen .....	32
9.2 Asiakastietojen käsittelystä .....	32
9.3 Tietosuoja ja tietoturva.....	33
10 Kehittämissuunnitelma Paaskoti + Paaskodin kotihoiva 2026 .....	34

## Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä.

### Keskeiset lähteet:

- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- ✓ Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- ✓ Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta:  
[https://www.finlex.fi/data/normit/50504/01\\_Valvira\\_maarays\\_1\\_2024.pdf](https://www.finlex.fi/data/normit/50504/01_Valvira_maarays_1_2024.pdf)
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisuja 2022:2).

# 1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Koivurinteen Palvelutalo Oy, Paaskoti
- Y-1539618-3, OID 1.2.246.10.15396183.10.51
- Ruosteenrannantie 344, 74595 Runni
- p. 040-7550460, sonja.heikkinen@paaskoti.fi
- yrittäjä Eeva Kokkonen p. 040-6589787, eeva.kokkonen@paaskoti.fi
- vastaava sairaanhoitaja Sonja Heikkinen p. 040-7550460, sonja.heikkinen@paaskoti.fi

## 1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Koivurinteen Palvelutalo Oy, tutummin Paaskoti, tuottaa ikäihmisille kotipalvelua asiakkaiden kotona. Paaskodin kotihoivan tarjoamaa kotipalvelua tuotetaan Pohjois-Savon Hyvinvointialueen alueella Ylä-Savossa. Haemme toimintaa aloitettaessa PSHVA:n palvelusetelituottajaksi eli PSHVA:n kautta voi saada palvelusetelin palveluillemme. Yksityiselle asiakkaalle tehdään palvelusopimukset ja hoito- ja palvelusuunnitelmat samaan tapaan kuin PSHVA:n kautta asiakkaaksi tulevalle. Palvelun sisältö määräytyy yksilöllisesti asiakkaan palvelutarpeen mukaan.

- ikääntyneiden säännöllinen ja tilapäinen kotihoito
- ikääntyneiden omaishoidon lakisääteinen vapaa
- rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelut

Yhteistyötä tehdään asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaisesti hänen läheistensä, lääkärin ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Työtä ohjaavat arvot on valittu yhdessä työntekijöiden kanssa ja toteutumista arvioidaan vuosittain; asiakashavainnoinnin, omaistyytyväisyyskyselyn sekä työntekijöiden työtyytyväisyyskyselyn avulla.

Arvomme ovat:

- yhteisöllisyys

- kodinomaisuus
- kunnioitus
- vastuullisuus
- yksilöllisyys
- turvallisuus

Nämä arvot parhaiten kuvaavat Paaskodin hoitokulttuuria huomioiden asiakkaiden ikärakenne ja perussairaudet (suurin osa asiakkaista muistisairaita). Arvot löytyvät Paaskodin eteisestä huoneentauluna ja nettisivuilta [www.paaskoti.fi](http://www.paaskoti.fi).

### 1.3 Omavalvontasuunnitelmien päivitykset

- 10.2.2026 (vastaava sairaanhoitaja Sonja Heikkinen)

## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma toimii työvälineenä, joka ohjaa Paaskodin kotihoivan henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Suunnitelma laaditaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä henkilöstön kanssa. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa Paaskodin kotihoivan perehdytyskansiossa sekä Paaskodin eteisen muistitaululla. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan henkilöstöä henkilöstöpalaverin yhteydessä. palveluntuottajalla ja henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä on otettu huomioon palautetieto, joka on saatu Paaskodin kotihoivan palveluja saavilta asiakkailta, heidän omaisiltaan sekä henkilöstöltä. Tämä kattaa sekä säännöllisesti kerättävän että muuten saadun palautetiedon. Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä on huomioitu palveluissa, niiden laadussa ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Omavalvontasuunnitelman laadinnan ja päivittämisen yhteydessä on tarkistettu myös muiden toimintaa ohjaavien suunnitelmien ajantasaisuus:

- lääkehoitosuunnitelma ja tietoturvasuunnitelma sekä palveluntuottajan valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma
- mahdolliset muut erityislainsäädännön edellyttämät suunnitelmat sekä

- tarvittaessa laadittavat suunnitelmat kuten laiteturvallisuussuunnitelma ja infektioidentorjuntasuunnitelma.
- keittiötyön osalta on erikseen omavalvontasuunnitelma

Palveluntuottajan on nimettävä palveluyksikköön vastuuhenkilö jonka on johdettava palvelutoimintaa ja valvottava, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Vastuuhenkilöllä on oltava toiminnan edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito.

Vastuuhenkilöllä on oikeus käsitellä salassapitosäännösten estämättä sellaisia palveluntuottajan toiminnassa muodostuvia potilas- ja asiakastietoja sekä muita tietoja, jotka ovat välttämättömiä hänelle kuuluvien johto- ja valvontatehtävien hoitamiseksi.

Vastaava sairaanhoitaja Sonja Heikkinen vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta. Paaskodin yrittäjä Eeva Kokkonen hyväksyy omavalvontasuunnitelman ennen julkaisua. Sonja Heikkinen johtaa Paaskodin kotihoivan toimintaa ja on myös Lupa- ja valvontaviraston lupapäätöksessä palveluista vastaavana johtajana sekä terveydenhuollon palveluista vastaavana johtajana.

Vastaavan sairaanhoitajan työaika on miltei kokonaisuudessaan kiinnitetty hallintotehtäviin, jotta aikaa omavalvonnan seurantaan ja tarvittaviin johtamisen töihin on riittävästi. Henkilöstö perehtyy päivitettyyn omavalvontasuunnitelmaan vähintään kerran vuodessa, vastaava sairaanhoitaja pitää tästä kirjanpitoa jotta varmistetaan henkilöstön ajantasainen tietämys suunnitelmasta.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Paaskodin eteisen muistitaululla tulosteena sekä [www.paaskoti.fi](http://www.paaskoti.fi) -nettisivuilla. Vastaavan sairaanhoitajan vastuulla on pitää omavalvontasuunnitelma ajantasaisena, hänellä on kalenterissa ylhäällä seuraava vuosittainen päivitysajankohta. Aiemmat omavalvontasuunnitelmat säilytetään vastaavan sairaanhoitajan tietokoneella ja Paaskodin kansliassa Paaskodin kotihoiva-kansiossa.

## 2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

PSHVA:n eri edustajien kanssa yhteistyötä tehdään aktiivisesti. Ikääntyneiden palvelut palveluseteliasiakkaiden yhteistyökumppanina, valvontatarkastajat hoitavat valvonnan osaluettua. Laskutustiimin kautta laskut, maksatukset. PSOP-vastaavan kanssa PSOP-asiat ja muut yksityisten palveluntuottajien asiat.

Aktiivista yhteistyötä teemme asiakkaiden apteekkien kanssa – lääkkeiden tilaukset, noudot. Hoidamme myös tarvittaessa lääkäri-asiat asiakkaan omalääkäriin kanssa.

Meillä on käytössä sähköinen potilastietojärjestelmä Hilikka, johon kirjaamme sosiaalihuollon puolen kirjaukset ja Omniin terveydenhuollon kirjaukset. Kirjaukset menevät Kantaan

sähköisesti tietojärjestelmistä. Tarkka ja selkeä raportointi suullisesti ja kirjallisesti on erittäin tärkeää.

## 2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Paaskodin kotihoivan valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä riskien hallinta ja varautumissuunnitelmasta vastaa yrittäjä Eeva Kokkonen ( [eeva.kokkonen@paaskoti.fi](mailto:eeva.kokkonen@paaskoti.fi) ), p. 040-7456649 ja vastaava sairaanhoitaja Sonja Heikkinen ( [sonja.heikkinen@paaskoti.fi](mailto:sonja.heikkinen@paaskoti.fi) ), p. 040-7550460.

Paaskodin kotihoivan riskien hallinta- ja varautumissuunnitelma on erillinen suunnitelma.

## 2.3 Palveluiden laadulliset edellytykset

Tavoitteena laatujärjestelmällä on jatkuva asiakaslähtöisen toiminnan kehittäminen, toimintojen selkeys ja yhdenmukaisuus. Laatu työn tulokset näkyvät asiakkaille hoidon vaikuttavuutena, tasalaatuisena ja asiakkaan tarpeet täyttävänä palveluna, lupauksen pitämisenä ja turvallisuutena. Laadunhallinta on kehitetty, jotta voimme osoittaa kyvykkyytemme tuottaa palveluita, jotka vastaavat asiakkaan ja soveltuvien lakisääteisten määräysten vaatimuksia sekä lisäämään asiakastyytyväisyyttä laadunhallinnan tehokkaalla soveltamisella.

Laadunhallintajärjestelmämme tulee ohjata taloudelliseen toimintaan, henkilöresurssien tehokkaaseen käyttöön sekä hyvään työ- ja asuinympäristöön sekä jatkuvaan toiminnan kehittämiseen.

Johto sitoutuu jatkuvaan laatujärjestelmän ja laaduntuottokyvyn ylläpitämiseen huolehtimalla riittävästä resursseista sekä seuraamalla aktiivisesti toiminnan arviointien tuloksia ja ylläpitämällä strategiatyötä. Henkilöstö osaltaan sitoutuu laatujärjestelmän mukaiseen toimintaan ja kehittämistyöhön osallistumiseen ja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan kehittämiskohteista.

Laatujärjestelmämme huomioi muuttuvan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden vaatimukset.

Kehittämisen kannalta laatujärjestelmän tulee ohjata verkostoyhteistyöhön ja hyvien toimintatapojen käyttöön ottamiseen.

Keskeiset laatutavoitteemme perustuvat strategiaan tavoitteisiin ja niitä ovat asiakastyytyväisyys, turvallisuus, toiminnan taloudellisuus, hoidon vaikuttavuus, prosessien

toimivuus, henkilöstön hyvinvointi ja ammattitaidon kehittyminen, kilpailukyvyn säilyttäminen ja jatkuva kehittyminen. Näille osa-alueille laaditaan vuosittain tavoitteet toimintasuunnitelmassa.

## 2.4 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Paaskodin kotihoivan toiminnan sopimuksenmukaisuutta ja laatua seuraamme ja arvioimme säännöllisesti henkilökunnan ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Mahdolliset havaitut poikkeamat ilmoitamme välittömästi RiskiPulssi-järjestelmään ja sitä kautta vastaavalle sairaanhoitajalle.

Asiakkailta, omaisilta ja työntekijöiltä saatuja palautteita seurataan jatkuvasti vastaavan sairaanhoitajan ja yrittäjän toimesta. Vastaava sairaanhoitaja seuraa jatkuvasti omavalvontasuunnitelman ja kehittämissuunnitelman toteutumista ja laatii 4kk:n välein kirjallisen raportin seurannasta ja toteutumisesta.

## 3. Riskienhallinta

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

<b>ULKOISET RISKIT</b>	<b>SISÄISET RISKIT (toimintaan liittyvät)</b>	<b>SISÄISET RISKIT (henkilöön liittyvät)</b>	<b>ULKOPUOLISILLE AIHEUTETUT RISKIT</b>
<b>Yhteiskunnalliset riskit -&gt;</b> - lainsäädäntö - talousnäkömät - rahoitus - verotus - politiikka	- päätöksenteko, johtaminen - toiminnan organisointi, turvallisuuskulttuuri - toimintaprosessit, laadunhallinta - investoinnit, kustannusseuranta - maksuliikenne, sopimukset - riippuvuus ja toiminnan vastuuriskit - keskeytykset, toiminnan jatkuvuus - tukitoiminnot, hankinnat, ostot - tietojärjestelmähäiriöt, tietosuojat	- ylikuormitustekijät - puutteelliset työolot, työvälineet - henkinen, fyysinen väkivalta - osaaminen, osaavan henkilökunnan saaminen - työsopimukset, työsuhteiden päättymiset - rikokset, vahingonteot - tahattomat vahingonteot ja inhimilliset virheet - työhön liittyvä matkustaminen	<b>Asiakkaille aiheutetut -&gt;</b> -tapaturmat -vahingot, viiveet
<b>Muut ulkoiset riskit -&gt;</b> -epidemiat, pandemiat -onnettomuudet -luonnon aiheuttamat			<b>Toiminnasta aiheutuvat riskit -&gt;</b> -ympäristölle -luonnolle -väestölle -sidosryhmille

### 3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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.

Vastaavan sairaanhoitajan 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.

### 3.3. Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja vastaavan sairaanhoitajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Vastaavan sairaanhoitajan vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

- ➔ Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi lääkehuollossa, toimintaympäristöstä (kynnykset, rappuset jne), toimintatavoista tai läheisistä tai henkilökunnasta. Yrityksen taloudellinen tilanne on myös riski. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.
- ➔ Riskien tunnistaminen on osa jokapäiväistä arjen työtämme ja jokaisella työntekijällä on vastuu tarkkailla turvallisuutta ja laatua.
- ➔ Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat että henkilöstö uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.
- ➔ Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.
- ➔ Haitta -ja vaaratekijäkartoitus sekä riskikartoitus tehdään säännöllisin väliajoin.

- ➔ Epäasiallista käyttäytymistä ja minkäänlaista väkivaltaa ei hyväksytä.
- ➔ Vakavat tilanteet ilmoitetaan poliisille.
- ➔ Kaikki epäkohdat käydään läpi henkilöstön ja asianomaisten kanssa.
- ➔ Pohjois-Savon Hyvinvointialueen ikääntyneiden palveluihin ilmoitetaan palveluseteli-asiakkaalle sattuneista vakavista tapaturmista vastaavan sairaanhoitajan toimesta. PSHVA vie ne HAIPRO -ohjelmaan. PSHVA kotisivuilla on omaishaipro ja Anna palaute-painike.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita esimerkiksi:

- lääkehoitosuunnitelma
- keittiön erillinen omavalvontasuunnitelma
- poikkeama-ilmoitukset
- työsuojelun toimintaohjelma
- tietoturvasuunnitelma
- asiakasturvallisuussuunnitelma
- valmius- ja varautumissuunnitelma
- perehdytysohjelma

Henkilöstö osallistuu toiminnan riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Arvioimme näitä riskejä mm. poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa.

Asiakasturvallisuutta, laadunhallintaa ja toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioidaan itsearvioinneilla ja auditoinneilla.

Turvallisuus-, työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitukset auttavat tunnistamaan toimintaa liittyviä riskejä ja toimimaan oikein. Näitä tehdään vuosittain. Kaikkien näiden kartoitusten ja arvioiden pohjalta mietitään kehittämissuunnitelmaa. Vastaava sairaanhoitaja vastaa että riskikartoitukset tehdään omavalvonnan vuosikellon mukaisesti.

### 3.4 Poikkeamat

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat?

- ➔ Tapahtumat kirjataan heti Paaskodin kännykän etusivulta löytyvään RiskiPulssi - poikkeamaseuranta-lomakkaalle ja asioista tiedotetaan heti vastaavaa sairaanhoitajaa ja yrittäjää. Johtoryhmä käsittelee 3 x vuodessa laatu-poikkeamat ja henkilöstöpalavereissa asiat käydään läpi ja mahdollisesti muutetaan toimintaohjeita.

- ➔ Laatupoikkeamista tehdään yhteenvedot 4 kk välein vastaavan sairaanhoitajan toimesta
- ➔ Poikkeama voi olla mikä tahansa toimintatapoihin, -järjestelmiin ja -ympäristöön liittyvä suunnitellusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan.
- ➔ Johtoryhmässä ja henkilöstöpalavereissa käydään poikkeama-yhteenvedot läpi mahdollisimman pian ja yhdessä tehdään ratkaisut sekä jatkotoimenpiteet.
- ➔ Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

- ➔ Asiakkaan ja hänen läheisten huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä vanhustenhoito voivat tarkoittaa eri asioita asiakkaalle ja henkilöstölle, on systemaattisesti eri tavoin kerättävä palautetta yksikön kehittämiseksi.
- ➔ Asiakas / omainen voi antaa palautetta suoraan hoitajille/ vastaavalle sairaanhoitajalle / yrittäjälle.
- ➔ Palautetta kerätään myös hoito- ja palvelusuunnitelma-neuvotteluiden yhteydessä sekä arjessa asiakkaan / läheisen kohtaamisissa.
- ➔ Asiakaspalautteet käydään henkilöstön kanssa yhdessä läpi henkilöstöpalavereissa ja niistä keskustellaan rakentavasti. Palautteiden tuomat ideat ja kehittämissuunnitelmat huomioidaan suunnitelmia tehdessä.
- ➔ Asiakkaan / läheisen mielipiteet, toiveet ja ehdotukset otetaan huomioon toimintaa suunniteltaessa.
- ➔ Vuosittain pyydetään palautetta mm. omaistyytyväisyyskyselyin.
- ➔ Suullinen palaute sekä kirjallinen palaute sähköpostiin/kirjeitse

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan?

- ➔ Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Myös työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin,

omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

- ➔ Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyä ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.
- ➔ Ketään ei syyllistetä. Työntekijöiden perehdyttämissuunnitelmassa on sovittu, että epäkohdista on heti ilmoitettava yrittäjälle/vastaavalle sairaanhoitajalle. Paaskodin kotihoivassa on 0-toleranssi väkivallan suhteen.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

- ➔ Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.
- ➔ Kaikki tilanteet käydään henkilöstön kanssa läpi
  - \* sovittelu
  - \* keskustelu
  - \* toimintakäytännön muuttaminen

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

- ➔ henkilöstöpalavereissa asioiden läpikäynti, yhteydenotto puhelimitse tarvittaville yhteistyötahoille

### 3.5 Työn vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi

Vastaava sairaanhoitaja ja työsuojeluvaltuutettu tekevät yhdessä työn vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi -kartoituksen 2-3x vuodessa. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuvaa työturvallisuuden tilasta ja mahdollisista kehittämistarpeista. Koko henkilöstö on apuna kartoituksen laadinnassa. Ennakoivan toiminnan tarkoituksena on pyrkiä ehkäisemään riskien toteutumista. Tunnistetuille riskeille mietitään toimenpiteet ja niiden toteutumiselle sovitaan aikataulu. Vastaava sairaanhoitaja ja työsuojeluvaltuutettu huolehtivat aikataulun toteutumisesta ja arvioinnista.

### 3.6 Ilmoitus asiakasturvallisuuden epäkohdasta

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle sairaanhoitajalle, 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 sairaanhoitajan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta Lupa- ja valvontavirastolle. 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.

PSHVA työohje ”sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain mukaisesti 1.1.2023” on sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan, suunnitelman lopussa liitteenä. Henkilöstöä muistutetaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa ilmoitusvelvollisuudesta.

### 3.7 Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit

Paaskodin ympärivuorokautinen asumispalvelu on auditoitu 8/2025. Paaskodin kotihoivaan haetaan laaduntunnustusta myöhemmässä vaiheessa.

## 4. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

### 4.1 Toimintakyvyn ja tarpeiden arviointi

Asiakkaalle tehdään toimintakykyarvioita, mm. MMSE, MNA vähintään 6kk:n välein ennen hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaa ja tarvittaessa.

### 4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma on tärkeä työvälineemme. Sillä varmistetaan, että kaikki tietävät mitä asiakkaan hoidosta on sovittu. Suunnitelmaa laadittaessa käydään läpi asiakkaan sen hetkinen tilanne sekä yksilölliset tarpeet ja toiveet. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiomaisensa kanssa. Tarvittaessa mukana on myös muita asiakkaan hoidon kannalta olennaisia henkilöitä.

Ensimmäinen hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan 1-2kk:n sisällä asiakkuuden alkamisesta, kun kaikki arvioinnit ja testit on tehty. Seuraavat suunnitelmat päivitetään asiakkaan ja asiakkaan lähiomaisen kanssa 6kk:n välein. Suunnitelma päivitetään aiemmin mikäli asiakkaan voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta vastaa sairaanhoitaja ja omahoitaja yhteistyössä. Sairaanhoitaja pitää kirjaa siitä milloin kullakin asiakkaalla on ajankohtaista testien, arviointien ja hoito- ja palvelusuunnitelmien laadinnat.

Asiakkaan hoito tapahtuu hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti ammattitaitoisen ja motivoituneen henkilöstömme toimesta. Henkilöstö on perehtynyt suunnitelman rakenteeseen ja pystyvät toteuttamaan sovittua hoitoa yksilöllisesti.

### 4.3 Itsemääräämisoikeus

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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.

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

- ➔ Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa vanhuksen itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.
- ➔ Sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksista säädetään tarkemmin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).
- ➔ Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus vastaavalle sairaanhoitajalle/yritykselle tai PSHVA palveluvastaavalle (hva:n palveluseteli-asiakkaiden kohdalla), mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiaan puututaan heti sekä kerrotaan kuinka asiaa voi tarvittaessa viedä eteenpäin. Myös hoitajat tarkkailevat omia työskentelytapojaan ja vuorovaikutusta, ja tarvittaessa rakentavaa palautetta annetaan toinen toisillemme.

#### 4.4 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle PSHVA (hva:n palveluseteliasiakkaiden kohdalla). Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Sonja Heikkinen, vastaava sairaanhoitaja, sonja.heikkinen@paaskoti.fi, p. 040-7456649

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika on arkisin klo 9-11.30.

Sähköposti: sosiaaliasiamies@pshyvinvoimialue.fi (laita sähköpostin otsikkoon asiointipaikkakunta. Tapaamiset vain ajanvarauksella.

lisalmen sosiaaliasiavastaava on Teuvo Räsänen, p. 040 860 8206.

Sosiaaliasiavastaavaan otetaan yhteyttä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo muistutukseen tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa-antava, asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti.

Riitatilanteessa neuvotellaan paikallisesti. Toimitusjohtaja keskustelee osapuolten kanssa.

Itsemaksavat asiakkaat sekä palveluseteliasiakkaat ottavat yhteyttä tarvittaessa kilpailu- ja kuluttajasuojavirastoon KKV:n vaihde ja osoitetiedot;

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa): Siltasaarenkatu 12 A, 00530 Helsinki

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@kkv.fi

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

- ➔ Muistutukset käsitellään Paaskodin johtoryhmän kokouksessa ja siellä sovitaan miten asiassa edetään. Vastaava sairaanhoitaja tuo asian mahdollisimman pian henkilökunnan tietoon. Asia käsitellään ja tarvittavat muutokset sovitaan seuraavassa henkilökunnan yhteisessä palaverissa tai asian niin vaatiessa pikaisesti erillisessä kokouksessa.
- ➔ Paaskodille on laadittu kirjalliset ohjeet muistutuskäytänteistä.
- ➔ Muistutukset ohjataan tekemään kirjallisena joko vapaamuotoisesti tai erillisellä lomakkeella. Kanteluja varten on erikseen lomake, jonka asiakas voi täyttää itse tai yhdessä sosiaaliasiamiehen tai potilasasiamiehen kanssa. Kaikki saapuneet ja käsitellyt muistutukset kirjataan poikkeamaseurantaan ja kirjalliset paperit toimitetaan yrittäjälle. Muistutukset käsitellään viimeistään viikon kuluessa vastaavan sairaanhoitajan toimesta ja niihin annetaan kirjallinen vastaus asiakkaalle. Vastaava sairaanhoitaja/yrittäjä voi tarvittaessa kutsua asianomaiset palaveriin asian tiimoilta, jossa hän antaa palautteen asiakkaalle. Muistutusten ja kantelujen yhteenveto

käsitellään kyseissä yksikössä palaverissa / työntekijän / asiakkaan kanssa sekä johdon katselmuksissa.

- ➔ Kanteluasia pannaan vireille kirjallisesti. Kantelun voi lähettää myös sähköpostilla. Kantelusta tulee käydä ilmi
  - kantelijan nimi ja yhteystiedot,
  - kantelun kohteena oleva asia sekä perustelut, miksi toiminta on kantelijan mielestä ollut virheellistä.
- ➔ Kantelu toimitetaan Lupa- ja valvontaviralle siihen yksikköön, jonka alueella kantelun kohteena oleva toiminta on tapahtunut.
- ➔ Kantelu on vapaamuotoinen, mutta sen voi tehdä erillisellä lomakkeella. Kantelun liitteenä tulee toimittaa jäljennökset asiaa mahdollisesti valaisevista asiakirjoista.
- ➔ PSHVA ikääntyneiden palveluasumisen sääntökirjoissa on myös ohjeet mahdollisten muistutusten/kanteluiden varalle (hva:n palveluseteli-asiakkaiden kohdalla)
- ➔ Kantelun/muistutuksen laadusta riippuen on asiansuhteen tapahduttava muutos välittömästi. Avointa keskustelua - toimintaohjeiden kertaaminen tai muutos tai kokonaan uusi toimintaohjeen laatiminen.

## 5. Palvelun sisällön omavalvonta

### 5.1 Asiakkaan toimintakykyä tukeva arki

Työtämme ohjaa ajatus, että asiakkaat saavat elää omannäköistä ja turvallista elämää. Paaskodin kotihoiva auttaa ikääntyneitä kotona asuvia asiakkaitaan kaikin tavoin; niin päivittäisissä toiminnoissa kuin vaikkapa kaupassa käynnissä. Tavoitteenamme on tukea kotona asumista ja olemista. Kannustamme asiakkaita osallistumaan heille tärkeisiin asioihin sekä ohjaamme ja tuemme asiakasta toimimaan mahdollisimman itsenäisesti. Suunnittelemme ja toteutamme arkea piristävää viriketoimintaa asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden pohjalta.

Kiireetön ja yksilöllinen kotihoito on suunniteltu jokaiselle asiakkaalle ammattitaidolla. Meille on tärkeää, että ikääntyneet saavat kotiinsa tutun hoitajan, ilman suuria hoitajavaihtuvuuksia. Toimimme aina ammattitaidolla sekä hienovaraisesti ja asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen.

Koivurinteen Palvelutalo Oy:n tarjoaman laadukkaan ja yksilöllisen kotihoidon eri osa-alueita ovat:

- Avustaminen päivittäistoimissa, kuten suihkuapu, pukeutuminen ja henkilökohtainen hygienia.
- Kevyet kotitaloustyöt sisältäen tiskaus, siivous, pyykinpesu, silitys ja jätehuolto
- Saatto- ja asiointiapu. Saattoapu lääkärinvastaanotolle, kauppa- ja apteekkiasiointi yhdessä asiakkaan kanssa tai puolesta.
- Seuraa päivittäiseen jutusteluun ja yhteiseen tekemiseen.
- Kuntouttava hoivapalvelu (ulkoiluapua, seuraa vesijumppaan tai kuntosalille)
- Avustaminen ruoanlaitossa, ruokailussa ja leipomisessa
- omaishoidon lakisääteisten vapaiden hoitaminen omaishoitoperheen kotona

Seuraa arkeamme Instagramissa @paaskoti ja Facebookissa Koivurinteen Palvelutalo Oy

## 5.2 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveydentilaa ja hyvinvointia seurataan joka käyntikerralla henkilöstön toimesta. Henkilöstö kirjaa joka vuorossa asiakkaiden voinnista ja mahdollisista muutoksista sähköiseen potilastietojärjestelmään. Henkilöstö on perehdytetty hyvin ajantasaisiin suunnitelmiin ja ohjeisiin ja henkilöstöä tiedotetaan heti muutoksista. Ohjeita ja perehdytyskansioita kerrataan suunnitelmallisesti vähintään kerran vuodessa. Näin varmistamme, että asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon ohjeistoa noudatetaan asianmukaisesti.

Kotisairaanhoitoa pystyy yhdistämään muihin kotihoidon käynteihin tai sitä on mahdollista tilata myös yksittäisinä kertoina ilman jatkuvaa tarvetta. Kaikki hoidot tehdään ammattitaidolla, asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen sekä tuomme kaikki tarvittavat hoitotarvikkeet mukamme.

Koivurinteen Palvelutalo Oy kuuluu Lupa- ja valvontaviraston yksityisiä sosiaali- ja terveyspalveluja tuottavien yritysten rekisteriin, joten olemme luotettava, turvallinen ja vastuullinen toimija, joka haluaa tarjota asiakkailleen aina parasta hoitoa.

- Lääkehoidon seuranta ja toteutus, sisältäen lääkkeiden tilaamisen, noutamisen sekä lääkkeiden jakamisen
- Verenpaineen ja verensokerin mittaukset
- Verinäytteenotto ja vienti Islab laboratorioon

- Haavanhoito sekä tikkienpoisto
- Korvahuuhtelu
- Silmätippojen laittaminen

### 5.3 Lääkehoito

Paaskodin kotihoivan lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelmamme on STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Paaskodin kotihoivan lääkehoidon riskit on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelman laatimisesta, päivityksestä ja suunnitelman arkeen jalkauttamisesta vastaa vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy VivaElo Oy allekirjoituksellaan. Viimeisin lääkehoitosuunnitelman päivitys on tehty **X.X.2026**.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että turvallinen ja asianmukainen lääkehoito toteutuu. Vastaava sairaanhoitaja yhdessä sairaanhoitajien ja koko henkilöstön kanssa vastaavat lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on olennainen osa uuden työntekijän perehdytystä. Vastaava sairaanhoitaja pitää huolen siitä, että vähintään kerran vuodessa koko henkilöstö kertaan lääkehoitosuunnitelman sisältöä. Lääkehoitoa asiakkaiden kotona toteuttaa lääkeluvalliset lähihoitajat ja sairaanhoitajat.

### 5.4 Ravitseminen Paaskodilla

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

Vireyttä seniorivuosiin – ikääntyneiden ruokasuositukset

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139415/THL\\_OHJ\\_4\\_2020\\_Vireytt%c3%a4%20seniorivuosiin\\_verkko.pdf?sequence=4&isAllowed=y](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139415/THL_OHJ_4_2020_Vireytt%c3%a4%20seniorivuosiin_verkko.pdf?sequence=4&isAllowed=y)

### Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

-> Paaskodilla on 6 viikon kiertävä ruokalista. Ruokalistan on suunnitellut keittiötyöntekijä yhdessä henkilöstön kanssa. Ruokalista on nähtävillä keittiön seinällä ja päivittäiset ateriat kirjataan tuloaulan ilmoitustauluun. Ateriat valmistetaan Paaskodilla, samoin leipominen, tapahtuu hoitokodilla.

-> Asiakkaiden painon seuranta on säännöllistä (1 x kk) + MNA

-> Tarvittaessa yhteistyötä tehdään PSHVA ravitsemusterapeutin kanssa

Ravitsemukseen liittyvät asiat kirjataan asiakkaan hoitosuunnitelmaan.

Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Keittiössä on asiakaspalautevihko, johon kirjataan palautteet aterioista ja mahdollista toiveista. Keittiöllä on erillinen omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa ja aina muutoksien tullessa.

Ateriapalvelu- ja kaupakassipalvelumme mahdollistavat laadukkaan ja säännöllisen ruokailun kotona. Ovelle toimitettu monipuolinen, terveellinen ja maukas kotiruoka-ateria tuo päivään tarvittavaa energiaa, sekä tukee kotona asuvien ikääntyneiden hyvinvointia ja kotihoitoa.

Aterioiden tilaajilla on käytössään kaupakassipalvelu, josta voi tilata peruselintarvikkeita, kuten leipää, levitteitä, leikkeleitä, juustoja, jogurtteja, kasviksia ja hedelmiä täydentämään tilaamaansa ateriala tai muita päivän ateriointihetkiä. Kaupakassipalvelun ostoslista tulee toimittaa viimeistään edeltävän viikon sunnuntaina, kaupakassin toimitus sovittuna päivänä aterian toimituksen yhteydessä.

Toimitamme aterioita lounas-aikaan (sovitusti myös muuna ajankohtana) Runnin alueelle viikon jokaisena päivänä.

## 5.5 Hygienia ja puhtaus

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön vastuuhenkilön on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Vastuuhenkilön on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Paaskodin kotihoivan infektioiden torjunnasta vastaa sairaanhoitajat, vastuuhenkilönä vastaava sairaanhoitaja.

### Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

- ➔ Työntekijät käyttävät käsihuuhteita ja tarvittaessa suojakäsineitä asiakkaiden hoitotilanteissa. Käsihuuhteita on mukana asiakaskäynneillä hoitajan laukussa ja autossa.
- ➔ Käsihygieniasta on erillinen ohjeistus. Käsihuuhteiden kulutusta seurataan vuositasolla.
- ➔ Tartuntatautiin sairastavan asiakkaan käynnillä työntekijät noudattavat tavanomaisia varotoimia sekä PSHVA hygieniahoitajan ja lääkärin ohjeita.
- ➔ Infektiokansiossa löytyvät ajantasaisimmat ohjeet ja tiedotteet sekä erillinen infektioiden hallinta-suunnitelma. Infektiokansion ajantasaisuudesta vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä sairaanhoitajien kanssa.
- ➔ Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan yksilölliset hygieniatavoitteet.
- ➔ Vuosittain infektioiden torjunnan kertaus henkilöstölle, PSHVA hygieniahoitaja kouluttaa henkilöstöä.
- ➔ yskimistekniikka, rokotukset

## 6 Asiakasturvallisuus

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

### 6.1 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

#### Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

- ➔ Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi lääkehuollossa, toimintaympäristöstä (kynnykset, rappuset, matkat asiakkaan luo jne), toimintatavoista, muista asiakkaista tai läheisistä tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.
- ➔ Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

- ➔ Haitta- ja vaaratekijäkartoitus sekä riskikartoitus tehdään säännöllisin väliajoin.
- ➔ Poikkeamia kirjataan ylös RiskiPulssiin aina poikkeaman sattuessa ja 4 kk välein ne käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Johtoryhmän kokouksissa käydään poikkeamat myös läpi mahd. pian ja yhdessä tehdään ratkaisut sekä jatkotoimenpiteet.
- ➔ Kaikki epäkohdat käydään läpi henkilöstön ja asianomaisten kanssa
- ➔ kts. lisää valmius- ja varautumissuunnitelmasta

## 6.2 Turvallisuuskoulutukset

Henkilöstö käy 3 vuoden välein ensiapu-koulutuksen (EA1 ja hätäensiapu) joko Paaskodilla ulkopuolisen kouluttajan toimesta tai esimerkiksi kansalaisopiston kurssien kautta.

Muita turvallisuuteen liittyviä koulutuksia järjestetään henkilöstölle tarpeen mukaan. Esimerkiksi uhkaavan ja aggressiivisen henkilön kohtaamiseen liittyvä koulutus pidettiin 1.10.2025.

## 6.3 Lääkinnälliset laitteet ja muut tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Paaskodin kotihoivan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava on vastaava sairaanhoitaja Sonja Heikkinen, sonja.heikkinen@paaskoti.fi.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

- ➔ Paaskodin kotihoivalla on määritelty vastuut ja seuranta terveydenhuollonmittalaitteiden huollosta. Vastaava sairaanhoitaja pitää laiterekisteriä mittareista ja lääkinnällisistä laitteista ja niiden huoltoväleistä sekä huolehtii että laitteet tulevat huolletuksi ajallaan.
- ➔ Laitteita käyttävä henkilöstö perehdytetään laitteiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön, jotta asiakasturvallisuus ei vaarannu.
- ➔ Käytössämme on laitepassi, johon on kirjattu henkilöstön perehdytyspvm eri laitteisiin ja molempien allekirjoitukset, niin laitteeseen perehtyjän kuin laitteen käytön perehdyttäjän.
- ➔ Vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että uudet työntekijät perehdytetään käytössä oleviin laitteisiin asianmukaisesti ja että koko henkilöstö perehdytetään uusien laitteiden käyttöön.
- ➔ Vastaava sairaanhoitaja huolehtii mahdollisten laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitusten laadinnan ja eteenpäin toimituksen.

## 7 Henkilöstö

### 7.1 Hoitohenkilökunnan määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Vastaava sairaanhoitaja (sairaanhoitaja AMK, lähiesimiestyön ammattitutkinto, liiketalouden ammattitutkinto) 1

Sairaanhoitaja (AMK) 2

Lähihoitaja 6 + oppisopimusopiskelija 1

Lähiavustaja 2 (toinen on 50%)

Keittiötyöntekijä 1 + 2 osa-aikaista

Toinen lähiavustajista tekee osittain siistijän töitä ja toinen osa-aikaisista keittiötyöntekijöistä tekee osittain siistijän töitä

Sijaiset, jotka ovat tarvittaessa kutsuttavia:

kodinhoitaja 1

lähihoitaja 4

Hoivayrittäjä 1

Kiinteistöhuolto:  
talonmies

Aamuvuorossa on 2-3 työntekijää klo: 7 - 15  
Välivuoro1 on 1 työntekijä klo: 8 - 16  
Välivuoro2 on 1 työntekijä klo: 11-19 (ei joka päivä)  
Iltavuorossa on 2 työntekijää klo: 13 - 21 liukuva (12 -14)  
Yövuorossa on 1 työntekijä klo: 20:45 - 7:15  
Keittiötyöntekijä klo 8-17  
Siistijä 1-3x viikossa klo 7-15  
Lisäksi meillä voi olla alan opiskelijoita työssäoppimisjaksoilla

Henkilöstömme määrä ja rakenne vastaavat Lupa- ja valvontaviraston lupia. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja. Kaikissa työvuoroissa on koulutettuja työntekijöitä. Asiakkaan hyvinvoinnin tukena on moniammatillinen työyhteisö (fysioterapeutti, lääkäri).

Henkilöstömme ja vastaavan sairaanhoitajan kelpoisuusehdot täyttyvät ja heidän tehtävänkuvansa sekä toimivalta- ja vastuusuhteet on määritelty. Täydennyskoulutusta ja tarvittaessa työnohjausta järjestetään henkilöstölle. Asiakkaiden arjessa on mahdollista käyttää yrittäjän apua (tilanteisiin, joissa asiakkaan palvelutarve tilapäisesti tai pidempiaikaisesti lisääntyy).

Julkisesti esillä pidettävään omavalvontasuunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä, vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät sekä henkilöstömitoitus suhteessa asiakkaiden määrään. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Paaskodilla lähihoitajilla useammalla on vanhustyö-suuntautuminen. Suurimmalla osalla lähihoitajista on suoritettuina vanhustyön erikoisammattitutkinto.

Henkilökuntaan kuuluu kolme sairaanhoitajaa.

Henkilöstön palaveri on vähintään kerran kuukaudessa.

Paaskoti kannustaa henkilöstön fyysisen kunnon ylläpitoon.

Hoitajan elämäkatsomus ei saa estää tai haitata työn tekemistä.

Henkilökunnasta 1 on osa-aikaeläkkeellä. Työnohjausta on tarvittaessa saatavilla.

Yhteisiä toimintalinjoja kehitetään henkilöstön kanssa.

Palvelut organisoidaan ja suunnitellaan vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Palvelusta vastaa Sonja Heikkinen. Vastaava sairaanhoitaja suunnittelee henkilökunnan työvuorot ympärivuorokautiseen palveluasumiseen ja kysynnän mukaan kotihoidon tarpeisiin. Kotihoidon, kotisairaanhoidon ja tukipalvelujen henkilökunta on sama mitä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa.

### Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

- ➔ Sijaisia käytetään tarvittaessa mikäli vakituksessa henkilöstössä on vajaata (esimerkiksi sairauslomat, ennakolta tiedossa olevat poissaolot). Sijaisemme ovat pitkältä ajalta tuttuja, entisiä vakituksia työntekijöitä. Osalla sijaisista (lähihoitajat) on lääkeluvat, tällöin he voivat olla myös vastuuvuorossa.
- ➔ Sijaistarpeen yllättäessä vastaava sairaanhoitaja järjestee työvuorot ja sijaiset. Mikäli vastaava sairaanhoitaja on lomalla, niin sijaisjärjestelyt hoitaa Paaskodin sairaanhoitajat.

## 7.2 Henkilöstön rekrytointi

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Paaskodin rekrytointiprosessin vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja, joka arvioi yksikön tarpeita henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyen. Vastaava sairaanhoitaja tiedottaa henkilöstöä ja työnhakijoita avoimesti mahdollisista rekrytoinneista. Rekrytointi-ilmoitukset julkaistaan mol.fi -sivustolla, käytämme myös sosiaalista mediaa rekrytointiin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

### Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

- ➔ Tällä hetkellä kaikkien työntekijöidemme äidinkieli on suomi. Rekrytointivaiheessa työnhakijoilta varmistetaan riittävä kielitaito työhaastatteluvaiheessa.

### Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

- ➔ Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

- Työntekijöiltä suositellaan alan työkokemusta ja lähihoitajilta suuntautuminen vanhustyö / sairaanhoito -ja huolenpitoon. Alkuperäiset koulutodistukset ovat aina näytettävä haastattelussa ja henkilöllisyys on todistettava. Uusilta työntekijöiltä tarkastetaan Valvontalain mukaisesti rikosrekisteriote. Edellytämme työntekijältä myös tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa.
- Terveysthuollon työntekijöiden ammatillinen pätevyys tarkistetaan julkiTerhikistä ja kirjataan työntekijöiden asiakirjoihin. Vastaavalta sairaanhoitajalta vaaditaan sairaanhoitajan pätevyys ja alan työkokemusta vähintään 3 vuotta. Lähihoitajan tulee olla sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilö-rekisterissä.
- Sairaanhoitajaopiskelijoilta vaaditaan määräaikaisessa sairaanhoitajan tehtävässä vähintään 140 opintopistettä ja hyväksytyt suoritukset sekä lääkehoidosta että lääkelaskuista. Lähihoitajan sijaisuuksissa sairaanhoitajaopiskelijalta vaaditaan vähintään 60 op. ja hyväksytyt suoritukset lääkehoidosta – ja laskuista ja lisäksi terveydenhuollon työssä oppimisen harjoittelujaksot tulee olla hyväksytysti suoritettuina.
- Lähihoitajaopiskelijalta vaaditaan kasvun tukemisen sekä hoito- ja huolenpidon opinnot ja hyväksytyt suoritukset lääkehoidon ja lääkelaskujen opinnoista, jotta hän voi toimia lähihoitajan- ja perushoitajan tehtävissä lyhytaikaisissa sijaisuuksissa (enintään kolme kuukautta).
- Tukipalveluissa on oma henkilöstö (keittiötyöntekijä, laitoshuoltaja), heiltä vaaditaan alan koulutusta.

Vastaava sairaanhoitaja tekee työsopimuksen työntekijän kanssa. Paaskoti noudattaa Yksityisen sosiaalipalvelualueiden työehtosopimusta. Jos työntekijä otetaan määräaikaiseen työsuhteeseen, työsopimuksessa lukee määräaikaisuuden syy. Oppisopimusopiskelijoita otetaan vain yksi opiskelija kerrallaan. Opiskelijoille on nimetty oma ohjaaja ja tutkintotilaisuuden ottaa vastaa työntekijä, jolla on arviointikoulutusta.

### 7.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Paaskodin henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

### Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

- ➔ Perehdytystä varten on kaksi-osainen Paaskodin käsikirja, josta löytyvät kirjalliset toimintaohjeet. Jokaiselle uudelle työntekijälle/opiskelijalle nimetään ohjaaja ohjaamaan hoitokodin toimintaan. Perehdyttämisohjelma on kirjallinen, johon kirjataan käytyt asiat. 1 -5 päivän ajan hoitaja on toisen hoitajan mukana.
- ➔ Paaskodin kotihoivalla on oma kansio, missä kaikki kotihoivaan liittyvät asiakirjat.
- ➔ Uuden työntekijän annetaan tutustua rauhassa ensin asiakkaisiin ja talon tapoihin, pikkuhiljaa lisätään uutta perehdytettävää.
- ➔ Kaikki työntekijät / opiskelijat ovat tehneet kirjallisen vaitiolo- ja salapitosopimuksen. Sähköiseen tietojärjestelmään annettavat käyttöoikeudet ja kirjaamisohjeet PSHVA:n toimesta. Työntekijälle kerrotaan tietosuojarekisteristä. Koeajan aikana työntekijä antaa palautteen kirjallisesti perehdyttämisestä. Perehdyttämisohjelma säilytetään työntekijän kansioissa.
- ➔ Kun perehtyjä kokee omaksuneensa talon tavat, perehdytetään hänet lääkehoitoon ja sitä myöten lääkehoidon näyttöihin.
- ➔ Pitkään poissaoleva työntekijä antaa lääkehoidon näytöt uudelleen osaamisen varmistamiseksi.

### Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Pakolliset koulutukset:

- lääkehoito (3v välein lähihoitajat ja sairaanhoitajat)
- hygieniapassi (kaikki)
- EA1 ja hätäensiapu (3v välein kaikki)
- paloturvallisuuskoulutus (3v välein kaikki)
- turvallisuuskävely (kerran vuodessa kaikki)
- lääkinnällisten laitteiden käyttöperehdytys (lähihoitajat, sairaanhoitajat ja lähiavustajat)
- sähköisen potilastietojärjestelmän + sähköisen asiakastietojärjestelmän käyttökoulutus kirjaaville työntekijöille
- RAI-koulutus kirjaaville työntekijöille
- tietosuojakoulutus (3v välein kaikki)

Pakollisten koulutusten lisäksi Paaskoti kannustaa työntekijöitään osallistumaan erilaisiin koulutuksiin.

2026 kaksi lähihoitajaa jatkavat vanhustyön eat-muistihoitaja tutkintoa ja 1 sairaanhoitaja aloitti vanhustyön eat-saattohoitaja tutkinnon suorittamisen. Vastaava sairaanhoitaja valmistuu keväällä 2026 johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkintoon.

## 7.4 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Yksi tärkeä osa Paaskodin ja Paaskodin kotihoivan laadukasta toimintaa on työhyvinvoinnista ja työsuojelusta huolehtiminen. Hyvinvoiva henkilöstö on voimavaramme ja sitä haluamme vaalia.

- ➔ Henkilöstön työtyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa. Vastaava sairaanhoitaja toteuttaa kyselyn ja kokoaa yhteenvedon, joka käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja johtoryhmässä.
- ➔ Työsuojeluun liittyvät asiat löytyvät erillisestä työsuojelu-kansiosta. Yksi työntekijöistämme toimii työsuojeluvaltuutettuna, ja yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa hän työskentelee aktiivisesti henkilöstön hyvinvoinnin, terveyden, työkyvyn ja turvallisuuden parantamiseksi.
- ➔ Työterveyshuoltomme on Terveystalolla ja siihen sisältyy lakisääteisten määräaikaistarkastusten lisäksi sairaanhoito. Vastaava sairaanhoitaja on työterveyshuollon yhdyshenkilö.

## 8 Toimitilat

### 8.1 Paaskodin kotihoivan tilat

Paaskodin kotihoivan toimisto- ja sosiaalitilat sijaitsevat Paaskodin tiloissa Runnilla.

Yrityksen tuottama palvelu on asiakkaiden kotona tuotettavaa palvelua, joten työympäristö on vaihteleva ja tämä on huomioitu erityisesti riskien arviointia tehtäessä. Lääkkeitä ei säilytetä yrityksen toimitiloissa, vaan lääkkeet kuljetetaan suoraan apteekista asiakkaalle. Mikäli lääkkeet joudutaan säilyttämään hetkellisesti toimistolla, on siihen varattu erillinen lukollinen kaappi, jossa asiakkaiden lääkkeet säilytetään. Myös lääkkeiden kylmäsäilytys on huomioitu. Toimiston tilat on suunniteltu siten, että tietoturva tulee huomioiduksi, eikä ulkopuolisilla ole pääsyä tai näkyvyyttä tiloihin siten, että tietoturva vaarantuisi. Myös arkaluontoisten papereiden säilytys ja arkistointi hoidetaan erillisessä lukollisessa kaapissa.

## 9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### 9.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyötä kirjataan jokaisen käynnin jälkeen sähköiseen asiakastietojärjestelmään ja/tai sähköiseen potilastietojärjestelmään. Asiakkaan hoitoon osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista henkilöstöä koskee kirjaamisvelvollisuus. Kirjaamisen kielen tulee olla selkeää ja ymmärrettävää. Kirjauksissa peilataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkehoitoon liittyvät asiat. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

Käytössämme on sosiaalihuollon kirjauksiin Hilkka sähköinen asiakastietojärjestelmä ja terveydenhuollon kirjauksiin Omni 360 Terveydenhuolto sähköinen asiakastietojärjestelmä.

Kirjaukset tulee olla asiakkaan hoidon ja arjen kannalta riittävät ja asianmukaiset. Jokaisella hoitajalla on henkilökohtaiset kirjaamistunnukset. Kaikilla Paaskodin työntekijöillä ei ole tunnuksia, esimerkiksi avustavilla työntekijöillä. Hilkkaan vastaava sairaanhoitaja luo tunnuksia kirjaaville työntekijöille, Omnin osalta vastaava sairaanhoitaja tilaa työntekijälle kirjaamista varten tunnuksia Istekiltä, tilausvaiheessa valitaan mitä käyttöoikeuksia työntekijä tarvitsee. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on tarpeellista.

Kirjaaminen kuuluu perehdytykseen. Kirjaamiseen varataan rauhallinen tila ja aikaa. PSHVA:n kautta saamme ajantasaista tietoa ja koulutusta asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyen.

### 9.2 Asiakastietojen käsittelystä

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen arkaluonteisuus ja salassapitovelvollisuudet huomioiden tietojen ja teknologioiden käytössä on noudatettava erityistä huolellisuutta. Henkilötietojen käsittely edellyttää potilas- tai asiakassuhdetta tai muuta asiallista yhteyttä tietojen käsittelyyn.

Tiedonhallinnasta säädetään useissa eri säädöksissä. Tietosuojalaki (1050/2018), EU:n yleinen tietosuojalaki (EU 2016/679), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023), arkistolaki (831/1994) sekä laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999.) ovat keskeisimmät säädökset, jotka määrittelevät ja ohjaavat asiakas- ja potilastietojen tiedonhallintaa.

Työntekijän aloittaessa työt Paaskodilla, hän lukee ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

Asiakkaiden paperiset asiakirjat löytyvät omista kansioistaan toimistosta lukitusta kaapista. Palvelusta poistuneiden asiakkaiden paperiset asiakirjat toimitetaan Pohjois-Savon hyvinvointialueelle arkistoitavaksi vastaavan sairaanhoitajan toimesta, näistä tulostetaan arkistointidokumentti.

Mikäli asiakas haluaa nähdä hänestä kirjattuja tietoja, ohjaamme asiakasta olemaan yhteydessä Pohjois-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon tietopyyntöä varten.

Vastaava sairaanhoitaja Sonja Heikkinen vastaa Paaskodin asiakastietojen oikeaoppisesta käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Osa asiakkaistamme ovat PSHVA:n meille koordinoituja asiakkuuksia ja näistä syntyvien asiakirjojen rekisterinpitäjänä toimii PSHVA ja palveluntuottaja=Paaskoti toimii henkilötietojen käsittelijänä siltä osin, kun se käsittelee asiakkaan tai potilaan henkilötietoja hyvinvointialueen lukuun.

Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja tietosuojan toteutumisesta vastaa jokainen tietoja käsittelevä.

### 9.3 Tietosuoja ja tietoturva

Perehdytämme ja koulutamme henkilöstömme tietosuoja-asioihin. Tietosuojakoulutus käydään perehdytysvaiheessa ja sen jälkeen kahden vuoden välein. Koulutuksista jää todistus.

Tietosuoja-asioissa yhteistyökumppanimme on D-Fence Oy ja Netdefender.

Tietosuojavastaava on vastaava sairaanhoitaja Sonja Heikkinen, p. 040-7456649, [sonja.heikkinen@paaskoti.fi](mailto:sonja.heikkinen@paaskoti.fi).

Tietoturvasuunnitelman viimeisin päivitys on tehty 21.1.2026. Päivitys vuosittain vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Tietosuojaselosteet löytyvät [www.paaskoti.fi](http://www.paaskoti.fi) .

## 10 Kehittämissuunnitelma Paaskoti + Paaskodin kotihoiva 2026

	Kehittämistarve	Miten?	Kuka vastaa?
Entistä laadukkaampi hoiva  RAI, poikkeamat, kyselyt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkehoidon turvallisuuteen huomion kiinnittäminen</li> <li>- laadukas hoiva 24/7 myös muuttuvissa tilanteissa</li> <li>- hoiva-poikkeamat minimiin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- täydennyskoulutus</li> <li>- lääkeluvallisia työntekijöitä pikkuhiljaa enemmän mitä lääkeluvottomia</li> <li>- jokaisen työntekijän ja työvuoron työtehtävien auki kirjoittaminen</li> </ul>	Vastaava sairaanhoitaja ja koko henkilöstö
Entistä parempi työpaikka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- olla lisälmen halutuim ja kiinnostavin työpaikka ympärivuorokautisen palveluasumisen saralla</li> <li>- henkilökunta voi entistä paremmin niin fyysisesti kuin psyykkisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hyvän työilmapiirin vaaliminen, uusien työntekijöiden hyvä vastaanotto ja perehdytys</li> <li>- toisten kunnioittaminen ja auttaminen</li> </ul>	Vastaava sairaanhoitaja ja koko henkilöstö
Taloustilanne priima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakasmäärän lisäys 14 -&gt; 15 jopa 16</li> <li>- yrittäjälle saadaan maksettua loput lainat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PSHVA hyvä yhteistyö</li> <li>- tarkkaan mietityt hankinnat</li> <li>- uuden asiakashuoneen remontointi</li> <li>- kotipalvelun aloittaminen</li> </ul>	Vastaava sairaanhoitaja

Omaevalvontasuunnitelman on tarkastanut ja hyväksynyt yrittäjä Eeva Kokkonen 10.2.2026.



Eeva Kokkonen