

Lampelan Palvelukoti Oy

Omavalvontasuunnitelma

2026



Lampelan Palvelukoti Oy
Y-0917348-5
Ruhalantie 215
85730 TULPPO
www.lampelanpalvelukoti.com

Miia Karjalainen
16.08.2026
versio 7.1

Sisällysluettelo

1 Toimintayksikön perustiedot	5
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
2.1 Toiminta-ajatus ja tavoitteet	6
2.2 Arvot ja toimintaa ohjaavat periaatteet	6
3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt	8
4 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen	8
5 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen	10
5.1 Muistutukset ja niiden käsittely	10
6 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet	13
6.1 Riskien arviointi	14
6.2 Palo- ja pelastusturvallisuus	15
6.3 Turvajärjestelyt	15
6.4 Kemiallisten ja biologisten vaarojen selvittäminen ja arviointi	15
6.5 Varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin	19
7 Palvelun sisällön omavalvonta	20
7.1 Henkilöstö	20
7.2 Toimitilat, laitteet ja asiakasturvallisuus	22
7.3 Asiakasturvallisuus	24
7.4 Asiakkaan asema ja oikeudet	25
7.5 Palvelu- ja hoivasuunnitelmat	27
7.6 Asiakastietojen dokumentointi ja asiakirjahallinto	34
7.7 Yksityisen palveluntuottajan asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyohje	35

OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITYS

MILLOIN?	Versio	MITÄ KOHTIA ON PÄIVITETTY?	KUKA/KETKÄ TEHNEET?
12.4.2021	1.0	Tehty omavalvontasuunnitelma Lampelan Palvelukoti Ky version (1.2.2019) pohjalta	Tuomo Ulander
Päivitys 19.9.2021	2.0	Päivitetty	Sari Rönkkö
Päivitys 10.5.2023	3.0	Tietoja päivitetty	Jonna Katajamäki
Päivitys 17.4.2024	4.0	Korjaukset Pohteen tarkastuskäynnin jälkeen	Jonna Katajamäki
Päivitys 26.11.2024	5.0	Tietoja päivitetty	Jonna Katajamäki
Päivitys 11.12.2025	6.0	Tietoja päivitetty	Jonna Katajamäki
Päivitys 01.06.2026	7.0	Tiedot päivitetty, uusi vastaava SH	Miia Karjalainen
Päivitys 16.08.2026	7.1	Korjauksia/päivityksiä, Pohde valvontakäynnin jälkeen	Miia Karjalainen

OMAVALVONTASUUNNITELMAAN PEREHTYMINEN

Päivämäärä	Versio	Perehtyjä	Allekirjoitus

1 Toimintayksikön perustiedot

Toimintayksikkö: Lampelan Palvelukoti Oy
(1.2.246.10.9173485.10.1)
Ruhalantie 215, 85730
TULPPO
TOPI-koodi 62220-1
p. 050 4018037

Vastuuhenkilö: Miia Karjalainen
p. 050 4018037

Yhteystiedot:

Toimitusjohtaja: Tuomo Ulander 040-5250742
sähköposti: tuomo.ulander@hoivakotisuvanto.fi

Vastuuhoitaja: Miia Karjalainen 050 4018037
sähköposti: Miia.Karjalainen@hoivakotisuvanto.fi

Hoitajat/asukkaat: 050 4018037
info@lampelanpalvelukoti.com
Kotisivut: www.lampelanpalvelukoti.fi

Luvat:

25.6.2002 OLH-2002-02544/So – 17
26.3.2009 OLH-200900840/So –17
16.4.2009 OLH-2009-00840/So – 17

19.8.2011 PSAVI-2011-00982/So – 17 ml
PSAVI/1117/04.01.00/2011
PSAVI/241/04.01.01/2014
PSAVI/2608/04.01.01/2015

Hyväksyminen palvelusetelituottajaksi:

01/2023 POHDE
8.10.2010 Kallion peruskuntayhtymä
26.8.2009 Pudasjärven kaupunki
15.6.2009 Oulun Kaupunki

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Toiminta-ajatus ja tavoitteet

Lampelan Palvelukoti Oy:n toiminta on sosiaalihuoltolain 17 §:n 1 momentin 4 kohdassa mukaista vanhusten ympärivuorokautista asumispalvelua. Asumispalvelut on tarkoitettu niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun toimintakykynsä vuoksi selviydy omassa kodissaan, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen. Lampelan Palvelukoti tuottaa POHDE-hyvinvointi alueella, Haapajärven seudun ikääntyvien sosiaalipalveluja, erityisesti ympärivuorokautista asumispalvelua, ostopalveluna ja palvelusetelitoimijana. Palvelujen tuottaja noudattaa palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä erityisesti yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia (603/1996) sekä Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja. Perustamisluvan antaa Lupa- ja valvontavirasto (LVV). Palveluyksikön kohdalla edellytysten täyttyminen on tarkistettu keväällä 2014 (LVV).

Toiminta mahdollistaa POHDE/ Haapajärven seudun kuntien hoidon porrastusta ja monipuolistaa sekä lisää ikääntyvien hyvinvointipalveluita. Tavoitteena on vähentää yksilöllisellä kuntouttavalla työotteella asiakkaan laitoshoidon tarvetta, ja vaikuttaa suotuisasti kuntien sosiaali- ja terveystoimintaan tulevaisuudessa. Lampelan Palvelukoti mahdollistaa asiakkaalle parempaa asumisturvallisuutta, toimintakykyä ja elämänlaatua yhteistyössä omaisten, perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon kanssa.

Palvelukodin tehtävänä on mahdollistaa asiakkaalle tasapainoinen, hyvä, turvallinen ja arvokas vanhuus sekä vahvistaa asiakkaan itsetuntoa ja toimintakykyä. Tavoitteena on saada asiakas tuntemaan itsensä hyväksytyksi ja arvostetuksi yhteisön jäsenenä.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa on eritelty tuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

2.2 Arvot ja toimintaa ohjaavat periaatteet

Palvelun tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, tuottaa hoiva ja huolenpitoa kodinomaisessa ympäristössä sekä vastata asiakkaiden sairaanhoidollisiin tarpeisiin.

Lampelan Palvelukodin toimintaa ohjaa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja ja palvelukodin oma eettinen ohjeistus. Päivittäisessä työssä toiminta- ja laatuavoitteisiin vastataan voimavaroiltoisella kuntouttavalla työotteella ja lähimmäisenrakkaudella.

Hyvä laatu merkitsee meille tyytyväistä asiakasta. Tyytyväinen henkilöstö tuottaa laadukasta asumispalvelua, asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisesti.

Keskeiset arvot ovat:

Ihmisarvon kunnioitus
Itsemääräämisoikeus
Oikeudenmukaisuus

Turvallisuus - Tasaarvo - Yksilöllisyys

Toiminnan painoalueet:

Asiakkaan arvostaminen
Kunnioittaminen
Omaisten tukeminen ja huomiointi
Kodinomaisuus
Elämykset / elämänilo / virikkeellisyys /perinteiden vaaliminen
Osallistumismahdollisuus kaikkeen kodin toimintaan
Joustava päivärytmi
Tavoitteellinen kuntouttava työote
Ennaltaehkäisevä työote
Taito- ja voimavarakartoitus
Hoito(voimavarakartoitus)- ja palvelusuunnitelma
Elämänkaaritiedot
Rohkaiseminen fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen osaamiseen
Liikkumis- ja toimintakyvyn tukeminen
Itsenäisen selviytymisen ja omatoimisuuden mahdollistaminen ja edistäminen
Elämänhallinnan tukeminen ja lisääminen
Kunnon ylläpitäminen, parantaminen ja palauttaminen
Yhteistyön tekeminen – työn tekeminen yhdessä

3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

Omavalvonnasta ja sen toteuttamisesta säädetään laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023). Palveluntuottajana Lampelan Palvelukoti vastaa itse toimintansa sekä mahdollisesti alihankintana hankkimiensa palvelujen laadusta, asianmukaisuudesta ja turvallisuudesta.

Omavalvonnan vastuuhenkilönä toimii yrittäjä (tai toiminnasta vastaava johtaja). Hän organisoii ja johtaa omavalvonnan suunnittelua, käytännön toteutusta sekä jatkuvaa seurantaa laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

Palveluyksikölle on laadittu lakisääteinen omavalvontasuunnitelma, joka perustuu Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (LVV) antamaan määräykseen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelma on julkaistu sähköisesti julkisessa tietoverkossa (yrityksen verkkosivuilla), ja se on lisäksi julkisesti nähtävillä palveluyksikön eteisen ilmoitustasolla tai ilmoitustaululla asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön saatavilla. Suunnitelman toteutumista ja sen havaintoja seurataan säännöllisesti, ja se päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnan muuttuessa.

Asiakastietojen sähköisessä ja muussa käsittelyssä noudatetaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023). Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät omavalvonnan selvitykset ja vaatimukset on integroitu osaksi yksikön tietoturvasuunnitelmaa ja yleistä omavalvontaa.

Yhtiön toimiva johto osallistuu aktiivisesti omavalvonnan suunnittelutyöhön. Pienenä yksikkönä Lampelan Palvelukodissa koko henkilöstö sitoutetaan ja otetaan mukaan kaikkeen omavalvontaan liittyvään kehittämiseen, laadunseurantaan ja jokapäiväiseen toimintaan.

4 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuksista ja ammatinharjoittamisoikeuksista säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Yksikön toiminnassa ja palvelujen järjestämisessä noudatetaan voimassa olevaa sosiaalihuoltolakia (1301/2014).

Henkilökunnan palautetta, havaintoja ja kehitysehdotuksia kerätään jatkuvasti arjen keskusteluissa, tiimipalaverissa sekä säännöllisissä kehityskeskusteluissa laadun ja turvallisuuden varmistamiseksi.

Henkilöstöllä on sote-valvontalain mukainen lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus. Jos työntekijä huomaa tai saa tehtävissään tietoon epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai asiakasturvallisuudessa, hänen on ilmoitettava siitä viipymättä palveluyksikön toiminnasta vastaavalle johtajalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen johtajan on käynnistettävä välittömästi toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei voida korjata välittömästi omin toimenpitein, asiasta on ilmoitettava viipymättä suoraan valvontaviranomaiselle (LVV) sekä palvelun järjestämisestä vastaavalle hyvinvointialueelle.

Kaikki havaitut epäkohdat, läheltä piti -tilanteet ja vaaratapahtumat kirjataan ylös. Tarvittavat korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet käynnistetään vastaavan sairaanhoitajan ja yksikön johdon yhteistyönä. Havainnoista ja tehdyistä korjausliikkeistä raportoidaan säännöllisesti osana omavalvonnan seurantaa.

Asiakasturvallisuuden ja hoidon laadun takaamiseksi jokaisessa työvuorossa on nimetty vuorovastaava, jolla on vähintään toisen asteensa sosiaali- ja/tai terveydenhuollon tutkinto (lähihoitaja tai sairaanhoitaja). Työvuoron vastuuhoidajalla on ajantasainen lääkehoitolupa (mukaan lukien vaaditut näytöt annettu) ja vastuu yksikön hyväksytyn, voimassa olevan lääkehoitosuunnitelman mukaisesta lääkehoidon toteuttamisesta ja valvonnasta.

Henkilöstöä rekrytoitaessa tarkistamme hoitajien rekisteröinnit JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki oikeudet sekä rikosrekisteriote tulee esittää ennen kuin työsopimus tehdään. Nämä tiedot lisätään Lampelan Palvelukoti henkilöstöluettelon.

Henkilöstö perehdytetään omavalvonnan periaatteisiin. Erityisesti Toimintakäsikirja ohjaa työntekijöiden toimintaa, ja sieltä löytyvät kaikki tarpeelliset ohjeet laadunhallintaan, asiakasturvallisuuteen ja yleisiin toimintakäytäntöihin liittyen. Omavalvontasuunnitelmaa kehitetään ja käsikirjoja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa, ja ne ovat aina henkilöstön luettavissa. Koulutustarvetta omavalvontaan liittyen arvioidaan vuosittain ja tarpeellisiksi katsottuihin koulutuksiin osallistutaan.

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta.

Palveluntuottaja noudattaa kaikkien työsuhteessa Suomessa voimassa olevaa alan valtakunnallista työehtosopimusta sekä alan työturvallisuutta koskevia säännöksiä.

Uuden työntekijän/harjoittelijan perehdytyksestä vastaa yrittäjä ja jokainen työntekijä työvuorossaan uuden henkilön kanssa. Perehdytystä varten on kirjallinen suunnitelma (lomake), jonka mukaan käydään kaikki palvelukotiin ja siellä työskentelyyn liittyvät asiat läpi. Lisäksi uusi työntekijä tulee tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan.

Opiskelijat perehdytetään toimintaan kuten muutkin uudet työntekijät, mutta lisäksi opiskelijat saavat tarvitsemansa ohjauksen. Lisäksi talon esittelykansio toimii hyvänä kirjallisena johdatuksena opiskelijoille. Jokaiselle opiskelijalle osoitetaan talon työntekijöistä omaohjaaja. Jokaisen opiskelijan kohdalla noudatetaan oppilaitoksen kanssa tehtyä sopimusta. Opiskelijan harjoittelua seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, ja jakson lopuksi vielä kirjallisella/suullisella arviolla. Opiskelijaohjausta arvioidaan ja kehitetään opiskelijakyselyillä, joiden tuloksia käytetään hyväksi suunnittelussa.

5 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen

Lampelan Palvelukoti Oy:lle asiakastyytyväisyys on yrityksen tärkeimpiä asioita. Hyvä asiakaspalautejärjestelmällä varmistamme, että palvelukoti toimii asiakkaitensa tarpeiden mukaan.

Toimiva järjestelmämme lisää kykyämme ymmärtää asiakkaita paremmin ja pitää heidät tyytyväisinä. Dokumentoitu asiakaspalautejärjestelmä on laatujohtamisen keskeinen osa ja näin pystymme muuttamaan toimintatapoja asiakaskeskeisempään suuntaan.

Pyydämme vuosittain palautetta palvelukodin asialkailta, omaisilta, työntekijöiltä ja opiskelijoilta sekä kyselykaavakkein että suullisesti. Kyselykaavake annetaan joko henkilökohtaisesti tai lähetetään postitse. Sisällöt arvioidaan yhdessä henkilökunnan kanssa ja toimintaa kehitetään ja arvioidaan palautteiden mukaan. Palvelukodin ilmapiiiristä on erillinen kyselykaavake työntekijöille.

Lampelan Palvelukodille on laadittu erillinen omavalvontaseuranta ohjelma, joka julkaistaan myös julkisessa tietoverkossa (yrityksen kotisivuilla). Suunnitelma laaditaan aina 2-vuotiseksi ja sitä seurataan ja päivitetään 6kk välein.

5.1 Muistutukset ja niiden käsittely

Lampelan Palvelukoti Oy:ssä asiakaspalautteisiin, muistutuksiin ja valituksiin suhtaudutaan vakavasti. Ne ovat ensiarvoisen tärkeää tietoa toiminnan laadun seurannassa ja kehittämisessä. Erimielisyystilanteissa asiakkaan tai hänen läheisensä tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluyksikön johtoon asian selvittämiseksi ja korjaamiseksi välittömästi.

Oikeus muistutuksen tekemiseen

Asiakkaalla on lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 §:n mukainen oikeus tehdä muistutus toiminnan vastaavalle johtajalle saamastaan kohtelusta tai palvelun laadusta. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta se voidaan poikkeustapauksessa tehdä myös suullisesti. Asiakasta edustaa tarvittaessa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Muistutukseen annetaan perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, **yleensä viimeistään kuukauden kuluessa** sen tekemisestä. Jos muistutuksen käsittely vaatii pidemmän ajan, asiakkaalle ilmoitetaan arvioitu käsittelyaika.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava sekä kantelu

Asiakkaalla ja hänen läheisellään on oikeus saada neuvoja ja tukea muistutuksen tekemiseen hyvinvointialueen **sosiaali- ja potilasasiavastaavalta** (entinen sosiaaliasiamies). Mikäli asia ei ratkea muistutusmenettelyllä, asiakkaalla on oikeus tehdä asiasta virallinen kantelu valvontaviranomaiselle, Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle (LVV).

Palveluseteliasiakkaan kuluttajansuoja

Palveluseteliasiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja (kuten vaatia palvelun virheen tai viivästyksen

korjaamista) ja saattaa sopimuserimielisyydet tai palvelun aiheuttamat vahingonkorvausasiat **kuluttajariitalautakunnan** käsiteltäväksi.

Asiakkaan oikeudet ja hyvä kohtelu

Asiakkaan oikeuksien perustana on laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Toiminnassa huomioidaan aina asiakkaan mielipide, itsemääräämisoikeus, yksilölliset tarpeet ja osallistuminen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan laaja palvelu- ja hoitosuunnitelma yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa.

Valitusten käsittelyasenne ja oppimisorganisaatio

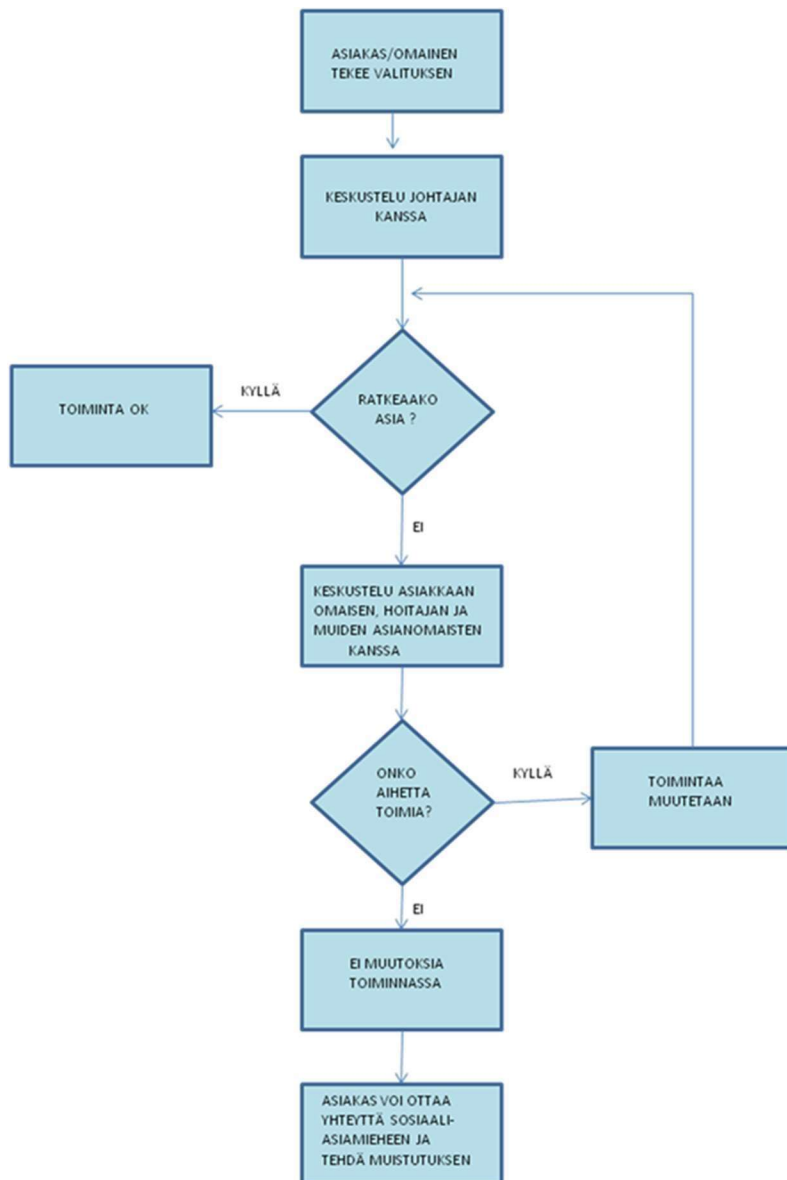
Valitukset ja reklamaatiot otetaan vastaan ammatillisesti, objektiivisesti ja asiallisesti. Ongelman ydin selvitetään huolellisesti ilman puolustelemaa asennetta. Valituksen syyt analysoidaan ja niitä pidetään mahdollisuutena parantaa palvelun laatua ja työtapoja (oppimisorganisaation periaate). Ratkaisujen ja korjaavien toimenpiteiden suunnittelu tehdään tiiviissä yhteistyössä asiakkaan, omaisten sekä tarvittaessa palvelun tilaajan (hyvinvointialueen) ja muiden asiantuntijoiden kanssa.

Haittatapahtumien ja vaaratilanteiden käsittely

Jokaisella asiakkaalla on nimetty omahoitaja. Mikäli asiakasta kohtaa haittatapahtuma, vaaratilanne tai läheltä piti -tilanne, omahoitaja (tai hänen estyneenä ollessaan työvuoron vastuuhoidaja) käy tilanteen avoimesti läpi asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa mahdollisimman pian. Tavoitteena on tukea asiakasta ja selvittää yhdessä, miten vastaavat tilanteet voidaan tulevaisuudessa estää.

Kaikki vaaratilanteet ja lääkehaittatapahtumat dokumentoidaan erillisellä lomakkeella osaksi yksikön potilas- ja asiakasturvallisuuden seurantaan, ja niistä tehdään tarvittaessa ilmoitukset lääkehoitosuunnitelman ja valvontalain mukaisesti.

(Tekstin alla oleva vuokaavio kuvaa prosessin etenemistä suullisissa ja kirjallisissa valitustilanteissa.)



Kaavio 1. Vuokaavio valitusmenettelystä

6 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien hallinta ja tunnistaminen ei ole vain ohimenevä prosessi, vaan osa päivittäistä työtä. Tavoitteena on palvelukodin kokonaisvaltainen riskienhallinta, asiakaan hoiva, huolenpito ja palvelu, työtavat ja ympäristö, laitteiden käyttö ja ylläpito ja organisaation menettelyt huomioon ottaen.

Palveluntuottajan velvollisuutena on mm. (9§ ja 10§) tunnistaa työstä, työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat vaara- tai häirtatekijät. Estää vaara- ja häirtatekijöiden syntyminen. Poistaa vaara- ja häirtatekijät tai minimoida niiden vaikutus. Tulee tarkkailla jatkuvasti työympäristöä ja työtapojen turvallisuutta sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta.

Turvallisessa hoitoyksikössä otetaan huomioon sekä asiakkaan että hoitohenkilöstön turvallisuus. Turvallisuuden kehittäminen ja riskienhallinta edellyttävät hyvin toimivaa organisaatiota ja laitteiden hallintaa. Kaikki tekijät – asiakas, henkilöstö, laitteet ja organisaatio – vaikuttavat toisiinsa ja kokonaisturvallisuuteen.

Palvelukodissa on henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakas saa aina halutessaan yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta henkilökohtaisesti. Palvelukodilla on pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys. Turvallisuussuunnitelma perustuu pelastustoiminnan lainsäädäntöön (561/1999) ja lisäksi siinä on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet. Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä. Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

Turvallisuusjohtaminen on osa työpaikan turvallisuuden kehittämistä. Turvallisuusjohtajana toimii yrittäjä. Riskienhallinta tarkoittaa kaikkea Lampelan Palvelukoti Oy:ssä tehtävää toimintaa riskien pienentämiseksi ja poistamiseksi. Turvallinen työskentely on osa päivittäistä työn tekemistä. Riskien hallintaan kuuluu myös uuden työntekijän asianmukainen työhön perehdytys, johon osallistuu varsinaisen perehdyttäjän lisäksi kaikki työntekijät omalla työvuorollaan.

Riskienhallinnan tavoite on onnettomuuksien, vahinkojen ja tapaturmien ehkäiseminen ja täten yleisen turvallisuuden ja laadun parantaminen. Se on järjestelmällistä työtä toiminnan jatkuvuuden ja henkilöstön turvallisuuden varmistamiseksi. Turvallisuuden hallinta on kokonaisvaltaista ja suunnitelmallista toimintaa turvallisuuden edistämiseksi. Se pitää sisällään kaikki ne menettelytavat ja toiminnot, joilla hyvään kokonaisturvallisuuteen päästään. Toiminta perustuu kiinteään yhteistyöhön koko henkilöstön kanssa eli riskien arviointiin, seurantaan ja dokumentointiin, osaamisen varmistamiseen sekä tiedottamiseen. Työterveyshuollon rooli turvallisuusjohtamisessa on yhteistyökumppanin sekä tiedontuottajan ja – jakajan rooli.

Lampelan Palvelukodissa on erillinen pelastus- ja turvallisuussuunnitelma. Lisäksi on suunnitelma tapaturmien ja asiakaan äkillisen tilanteen huonontumisen varalle. Nämä löytyvät toimintakäsikirjasta. Asiakaan sairastuessa on palvelukodilla ohjeet, kuinka toimitaan arkisin, iltoisin ja viikonloppuisin.

Omalääkäri vastaa asiakkaan lääkityksestä ja hoidosta, jonka ohjeiden mukaisesti toimitaan. Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa ja asiakkaan reseptit säilytetään apteekissa, josta lääkkeet toimitetaan palvelukodille tilausten mukaisesti.

Vaaralliset kemikaalit säilytetään lukkokaapissa ja käyttötiedotteet ovat mapissa. Koneista on käyttöoppaat kansiossa. Laitevastaavana toimii yrittäjä. Asiakasturvallisuutta on lisätty mm. koodilukituksella.

6.1 Riskien arviointi

Palveluntuottajan toimitilat täyttävät jatkuvasti turvallisuusmääräykset niin, että kodissa huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti ja ne täyttävät lain edellyttämät hyväksymisedellytykset.

Riskienarvioinnin keskeisenä osana ovat mm. palvelukodin yleinen ohjeistus, hoivaan ja huolenpitoon liittyvät ohjeet. Lääkkeiden käsittelyyn liittyvät ohjeet. Laitteiden käyttöön ja ylläpitoon liittyvät ohjeet, tiedot laitteidenkäyttöön liittyvistä vaaroista. Aiemmin palvelukodissa tai muualla tapahtuneet vaara- tai läheltä piti –tilanteet. Henkilökunnan sairauspoissaoloihin liittyvä tilastotieto. Tilastotietoa esiintyneistä infektioista meillä -muualla. Tiedot sisäisessä tiedonkulussa havaituista ongelmista. Toimintaan liittyvät lait ja asetukset.

Riskien suuruuden määrittämiseen käytetään valmiita STM:n riskienarviointi työpaikalla kaavakkeita, mikä todennäköisyys on riskille ja mitkä ovat seuraukset.

Liikuntarajoitteisilla on esteetön pääsy tiloihin ja he voivat oleskella ja toimia yksikössä esteettömästi ja turvallisesti. Turvallisuusriskejä arvioidaan jatkuvasti, esim. talviliukkailla huolehditaan hiekoituksesta.

Lääkepoikkeamia seurataan myös tarkasti ja riskit tunnistetaan ja niistä keskustellaan ja huolehditaan erityisellä huolella, käytössä kaksoistarkastus. Pistoihin liittyvät riskit pyritään ehkäisemään huolellisella työskentelyllä ja pitämällä ao. tilanteissa kertakäyttöhansikkaita. Asiakkaaseen liittyvät riskit ja vaikutukset on selvitetty Lifecare-järjestelmässä liitteessä.

Paloturvallisuus ja siihen liittyvät riskit on arvioitu palotarkastajan johdolla ja asiaankuuluvat varotoimet pantu toimeen.

Palvelukodin tiloihin ja välineisiin liittyvät riskit arvioidaan, ottaen huomioon asiakkaiden terveydentila, ymmärrys ja toimintakyky.

Muita palvelukodin toimintaan liittyviä riskejä arvioidaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa esim. käsihygienian liittyvät asiat, IT-laitteet ja salassapitoasiat, puhelin käyttäytyminen, jätehuoltoon ja vaarallisiin aineisiin liittyvät asiat, opiskelijoihin liittyvät asiat jne.

6.2 Palo- ja pelastusturvallisuus

Tiloille on laadittu asianmukainen, kirjallinen palo- ja pelastussuunnitelma. Palveluntuottaja huolehtii suunnitelman toteutumisesta ja tarvittavasta säännöllisestä koulutuksesta. Myös suunnitelman mukaiset alkusammutusvälineet on hankittu ja huollosta vastaa palveluntuottaja. Palosammutuslaitteiden asianmukaisesta huollosta ja kunnosta vastaa Tuomo Ulander. Palotarkastaja tekee tarkastuksen vuosittain.

6.3 Turvajärjestelyt

Valvontakamera

Lampelan Palvelukodissa ei ole käytössä kameravalvontaa.

6.4 Kemiallisten ja biologisten vaarojen selvittäminen ja arviointi

Kemialliset vaarat

Kemikaaleja ovat esimerkiksi pesuaineet, liuottimet, öljyt ja muut nesteet sekä lääkeaineet. Niiden vaikutukset voivat vaihdella lievästä silmien tai ihon ärsytyksestä allergioihin, astmaan, lisääntymishäiriöihin, synnynnäisiin kehityshäiriöihin ja syöpään. Kemikaaliriskien arviointi on tehtävä aina kirjallisena, ja siinä on otettava huomioon myös aineiden ja aineyhdistelmien aiheuttama palo- ja räjähdysvaara. Myös altistuminen asbestille ja tupakansavulle on otettava huomioon.

Pölyt ja kuidut ärsyttävät ihoa, silmiä ja hengityselimiä ja voivat aiheuttaa allergioita sekä astmaa ja ovat pahimmillaan syöpävaarallisia. Pölyjä ovat esimerkiksi puupöly ja jauhopöly. Kuituja ovat esimerkiksi tekstiilipöly sekä lasi- tai vuorivilla.

Kaasut, höyryt, hurut ja savut on otettava huomioon vaarojen arvioinnissa. Höyryä syntyy nestemäisen aineen haihtuessa ilmaan ja huurua työstettäessä kiinteitä aineita kuumissa prosesseissa.

Palvelukodissa on käytössä vain tavanomaisia kodin puhdistusaineita, Ajax/Tolu /Kiilto ym vastaavia WC ja lattiapesuaineita. Näiden säilytys on lukitussa erillisessä siivoushuoneessa.

Siivouspalvelu tuotetaan omin voimin.

Palvelukodin keittiöllä on käytössä kuputiskikoneen astianpesuaine ja huuhteluaine, joiden annostelu tapahtuu automaattisesti 3-5l astioista. Keittiövastaava tai talonmies huolehtii koneen astioiden vaihdot.

Käytössä myös vastaavia Kiilto/Ajax/Tolu lattianpesuaineita ja keittiön puhdistus spray suihkeita sekä uuninpuhdistukseen Mr.Muscle tai K2R grillin ja uunin puhdistusaineita.

Näiden säilytys keittiössä erillisessä varastointitilassa.

Biologiset vaarat

Biologisia tekijöitä ovat bakteerit, virukset, hiiva- ja homesienet sekä loiset. Altistumisen seurauksena saattaa olla tartunta, allergia ja myrkytys sekä joidenkin vaarallisten tekijöiden kohdalla syöpä tai sikiövauriot. Työnantajalla on oltava hallussa selvitys vaarojen arvioinnista.

Infektioiden hallinta:

Toiminnassa painotetaan käsien desinfektioaineen käyttöä. Jokaisen asiakkaan auttamisen jälkeen tulee huolehtia käsien desinfioinnista.

Myös vierailijoille on käytössä käsidesiä tuulikaapissa ja käytävän pöydällä.

Palvelukodin huoneet siivotaan kerran viikossa keittäjän toimesta. Lisäksi hoitotyöntekijöiden huoleksi jää eritetahrojen poistaminen tarvittaessa sekä ylläpitosiivous.

Pyykit pestään riittävän kuumassa, pääsääntöisesti 60 asteessa. Pyykinpesukone pestään kerran viikossa tyhjänä 90 asteessa.

Influenssavirukset:

Influenssaviruksia on neljää päätyyppiä, A, B, C ja D. Näistä A- ja B-tyypit aiheuttavat vuosittaisia epidemioita ihmisille.

Influenssa A -tyyppi jakautuu useaan alatyyppiin. Näistä influenssaepidemioita aiheuttavat influenssa A(H1N1) ja A(H3N2) -alatyypin virukset. Influenssa A(H1N1) on vuoden 2009–2010 pandemian jälkeläinen, ns. "sikainfluenssa", joka on muuttunut normaaliksi kausiinfluenssaksi.

Eläimillä (lähinnä linnuilla) esiintyy monia muita influenssa A -alatyypin viruksia, joita ei todeta ihmisillä.

Influenssa B -epidemiat ovat keskimäärin lievempiä kuin A-tyypin aiheuttamat. Ne ajoittuvat usein lähemmäs kevättä kuin talvea. Influenssa B -virukset jakautuvat kahteen eri kehityslinjaan, Victoria ja Yamagata.

Influenssa C -virus aiheuttaa yleensä lievän taudin ihmisille. Niiden ei tiedetä aiheuttavan epidemioita.

Influenssa D -virukset tartuttavat pääasiassa nautoja. Niiden ei tiedetä tarttuneen tai aiheuttaneen tautia ihmisille.

Palvelukodin kaikki työntekijät ja asukkaat saavat halutessaan kausi-influenssarokotukset THL:n ohjeiden ja suositusten mukaisesti.

Pandemian uhka:

Koronavirus Covid-19

- Koronavirus voi tarttua, jos henkilö on lähellä tartunnan saanutta, koskettaa tätä tai tilat ovat ahtaat tai huonosti ilmastoidut. Tämän vuoksi lähikontaktien vähentäminen ja lähikontakteista aiheutuvien riskien hallinta ovat tärkeitä torjuntatoimia. Koronavirus saattaa myös tarttua kosketuksen kautta.
- Ensisijaiset torjuntatoimet työpaikalla koronaviruspandemian aikana ovat töiden järjestäminen uudella tavalla, etäisyyksistä, hygieniasta ja hyvästä ilmanvaihdosta huolehtiminen.
- Jos työpaikalla esiintyy tartuntaketju, on ketjun syntymiseen liittyvät tekijät analysoitava huolellisesti ja analyysin perusteella ryhdyttävä uusiin, tehokkaampiin toimiin lisätartuntojen ehkäisemiseksi.
- Myös yksintyöskentely on huomioitava riskinarvioinnissa ja työntekijöiden perehdytyksessä.
- Työnantajan tulee pitää luetteloa niistä henkilöistä, jotka ovat altistuneet koronavirukselle työssään

Koronavirusrokote tarjoaa suojaa koronavirustautia ja erityisesti sen vakavia muotoja vastaan sekä estää myös virusinfektiota ja viruksen erittymistä sekä tarttumista ihmisestä toiseen. Paras suojautumiskeino koronavirusta vastaan on mahdollisimman kattava työntekijöiden rokotussuoja.

Koronarokotukset ottaneilla koronatartunnan todennäköisyys ja mahdollisen taudin seurausten vakavuus pienenee merkittävästi.

Palvelukodissa on jatkuvassa käytössä henkilö kasvosuojaimet, suojahansikkaat ja aktiivinen käsien desinfiointi. Noudatetaan viranomaisien ohjeistuksia mm. asukkaiden omaisten vierailuissa, joita tarvittaessa rajoitetaan viruksen aktiivisen leviämisen aikaan.

Palvelukodin asukkaat ja henkilökunta saavat halutessaan rokotteen kansallisen rokoteohjelman mukaisesti. Palvelukodin rokotekattavuus on hyvä. Näin ollen tartuntariski on pieni.

TYÖPAIKAN BIOLOGISTEN TEKIJÖIDEN VAAROJEN SELVITTÄMINEN JA ARVIOINTI (VNA 933/2017)

Toimiala: Ikääntyneiden palveluasuminen (87301)

Työpaikka: Lampelan Palvelukoti Oy

ALTISTE				ALTISTUMINEN				JOHTOPÄÄTÖKSET	
Altistuminen lähde	Biologinen tekijä	Luokitus / Vaara-luokka*	Biologisen tekijän korvaaminen mahdollista (kyllä/ei)	Altistavan työvaiheen kuvaus (vaaratilanteet)	Altistumisen kuvaus (todennäköisyys, luonne, määrä, kesto)	Altistuvat työntekijät	Toteutetut suojelutoimenpiteet ja seuranta (työmenetelmät, perehdytys, henkilökohtainen suojautuminen, rokotukset jne.)	Altistumisen aiheuttama terveysriski	Tarvittavat lisätoimenpiteet
Influenssa A- ja B-	Virus	2-3	Ei	kausiinfluenssa	mahdollinen	kaikki	Kausi-influenssa rokotukset, STMohjeiden ja suosotusten mukaisesti	kohtalainen	hyvä käsihygienia ei sairaana töihin
Covid-19	Virus	3-4	Ei	Pandemia	mahdollinen	kaikki	Covid-19 rokotukset STM-ohjeiden mukaisesti	Merkittävä	henkilösuojaimet vierailukiellot turvaetäisyydet käsihygienia pintojen ja käsien desifointi

Osasto/yksikkö: Lampelan Palvelukoti Oy

6.5 Varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

Valmiuslain mukaan valtion viranomaisten ja laitosten sekä kuntien on varmistettava tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmius varmistetaan muun muassa valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin.

[Valmiuslaki 1552/2011 \(Finlex\)](#)Tämä linkki ohjaa toiselle verkkosivustolle

Erilaisia vaara- ja häiriötilanteita:

- Pitkittynyt sähkökatko
- Tietoliikennehäiriöt
- Tulipalo
- Tapaturma/onnettomuus
- Tavaroiden jakeluhäiriö
- Lakko
- Myrsky tai tulva
- Viruspandemiat

Häiriötilanteissa informoidaan yrittäjää/kiinteistön omistajaa, joka alkaa koordinoimaan häiriötilannetta ja valmistelevaan tarvittavat toimenpiteet.

-yhteyshenkilö kaikissa häiriötilanteissa on yrittäjä Tuomo Ulander (0405250742)

Lampelan Palvelukodille on laadittu myös erillinen Valmius ja varautumissuunnitelma 05/2023 jota tarkastellaan yhdessä palo- ja pelastus viranomaisten kanssa

Varautumistarvikkeita hoivakodilla varmuusvarastossa

- Paristoilla toimiva radio, taskulamppuja ja paristoja
- Varavirtalähde esimerkiksi puhelimen lataamista varten
- Leivinuuni ja puulämmittimen hella
- Kaasugrilli ja tulitikut
- Kaasulla toimivia lämmittimiä
- Pieni polttoainetoimiva aggregaatti varavoimanlähteenä
- Pieni erillinen keittolevy, jolle saadaan sähkö aggregaatilla
- Käteistä rahaa
- Välttämättömät lääkkeet
- Joditabletteja
- Hygieniatarvikkeet
- Ensiaputarvikkeet
- Käsisammutin/sammutuspeite
- Hoivahenkilöstön suojautumistarvikkeita 1-2kk tarpeeseen o Desinfointiaineet o henkilösuojaimet

Kotivara ruokatarvikkeissa

- Kotivaraan kuuluu sellaisia tarvikkeita, joita tarvitset päivittäin, kuten vettä ja ruokaa. Kotivarassa on juuri sitä mieluisaa syötävää, jota kotona olisi muutenkin. Olennaista on, että ruokaa olisi kaapeissa riittävästi, jotta koko hoivakoti pärjäisi ainakin 72 tuntia.
- Kannellisia astioita veden kuljettamista ja säilyttämistä varten

7 Palvelun sisällön omavalvonta

7.1 Henkilöstö

Lampelan Palvelukodin henkilöstö täyttää samat kelpoisuudet kuin kunnan sosiaalihuollon henkilöstöltä vastaavissa tehtävissä vaaditaan. Palvelukodissa työskentelee ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilökunta. Henkilöstön määrä on aina vähintään määräysten mukainen ja riittävä palvelujen tarpeeseen ja hoidettavien lukumäärään ja hoidettavuuteen nähden. Aamuvuorossa työskentelee 2, iltavuorossa 2 ja yövuorossa 1 hoitaja, lisäksi keittiössä on 1 päätoiminen keittiöemäntä päivävuorossa.

Yrittäjä hoitaa henkilöstösuunnittelun. Henkilöstön määrä ja koulutus pohja perustuu niistä annettuihin laillisiin vaatimuksiin ja suosituksiin. Erityisesti pyritään saamaan taloon moniammatillista osaamista, eli eri koulutuksen omaavia työntekijöitä (lähihoitajia, sosionomeja, sairaanhoitajia jne.) Henkilöstön tarvetta arvioidaan aina yrityksen tilanteen muuttuessa, ja sijaisia käytetään tarpeen mukaan.

Lampelan Palvelukoti Oy noudattaa alan työsopimusta ja valitsee työntekijät hakijan pätevyyden ja soveltuvuuden perusteella. Terveydelliset ja esteettömyyteen liittyvät asiat tarkistetaan. Työntekijän kanssa tehdään kirjallinen, selkeä työsopimus. Jokaisesta työntekijästä tehdään palvelusuhteeseen liittyvä tiedosto, jossa sopimukset ym. säilytetään. Henkilötietojen suhteen noudatetaan työntekijän yksityisyyden suojaa koskevia säädöksiä.

Palveluntuottajalla on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa palvelukotitoimintaan (L603/96). Henkilökunnalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä ammattitaito, osaaminen ja motivaatio sekä riittävä työkokemus. Asiakasta hoitava henkilökunta pyritään pitämään samana. Henkilöstön ammatillisen kelpoisuuden osalta noudatetaan vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä (A804/92). Henkilöstö on merkitty Lupa- ja valvontaviraston (LVV) ylläpitämään terveydenhuollon ammattihenkilöstön keskusrekisteriin.

Henkilökunnasta pidetään henkilöstörekisteriä, jota toteuttaa kirjanpitäjä. Työvuorosuunnittelun tekevät työntekijät yhdessä.

Asiakkaan hoidosta vastaavat vähintään terveyden-/sosiaalialan koulutason tutkinnon suorittaneet henkilöt (L 817/2015). Palvelukodissa on sekä terveydenhuollon opisto- että ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneita henkilöitä sekä korkeakoulutuksen omaava tukitoimija.

Palveluntuottajalla on suunnitelma henkilöstön järjestämisestä poikkeavissa tilanteissa (kuten loma-ajat, äkilliset sairauslomat, koulutukset yms.). Tällöin henkilöstö hankitaan ostopalveluna ja/tai käytetään tuntityöntekijöitä, jotta häiriötön toiminta voidaan varmistaa.

Palveluntuottajalla on henkilöstön kehittämissuunnitelma, jolla varmistetaan henkilöstön perehdytys, lisä- ja täydennyskoulutus sekä työssä jaksamisen tukeminen, näistä keskustellaan aina yhdessä henkilöstön kanssa. Koulutustarvetta arvioidaan vuosittain.

Palveluntuottaja selvittää henkilöstön työilmapiiriä, työtyytyväisyyttä ja työoloja vuosittain. Selvityksen tuloksia käytetään hyväksi palvelukodin toimintaa kehitettäessä ja tuloksista keskustellaan kehittämisseskusteluissa. Vuosittaisessa toimintakertomuksessa kerrotaan myös henkilöstöön liittyvistä asioista.

Kehityskeskustelu

Tarvittaessa järjestetään kehityskeskustelu työntekijän kanssa, jossa käydään läpi hänen vastuualueensa ja työtehtävänsä, sekä edellisvuoden ja tulevan vuoden tavoitteita. Keskustelussa arvioidaan työntekijän lisäkoulutustarvetta seuraavalle vuodelle ja edellisvuoden koulutuksien hyödyllisyyttä. Kaikkea kehityskeskustelussa saatua tietoa käytetään hyväksi laadun parantamisessa ja tulevan toiminnan suunnittelussa. Työntekijää myös kannustetaan tuomaan esille muita mahdollisia asioita, joista hänen mielestään tulisi keskustella. Lopuksi arvioidaan kehityskeskustelun hyödyllisyyttä ja muistutetaan työntekijöitä tuomaan kehittämisideoitaan julki pitkin vuotta.

Henkilöstön kehittäminen

Henkilöstö saa vuosittain lisäkoulutusta tarpeen mukaan eri aiheista. Keskusteluissa puidaan koulutuksien tarvetta ja hyödyllisyyttä. Käydyistä koulutuksista pidetään kirjaa.

Ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään säännöllisesti.

Palveluntuottaja huolehtii henkilökunnan lisäkoulutuksista. Henkilökunnan koulutusta järjestetään omasta toimesta ja osallistumalla muiden alan kouluttajien koulutukseen tarpeen mukaan ja taloudelliset resurssit huomioiden. Koulutuksista raportoidaan vuosikertomuksessa.

Koulutus	1H/2025	2H/2025	1H/2026	2H/2026
Saattohoito	Kaikki vakinaiset			uudet henkilöstö
Toimikortti, Kantakirjaus		Kaikki vakinaiset		
Lääkeluvat uusinta	Saat		Sirpa ja Sirkku	Sanna, jos jatkaa
Alkusammuttus				Kaikki
Ensiapu koulutus				Kaikki
Saaga ja Esko POHDE koulutus				Kaikki

7.2 Toimitilat, laitteet ja asiakasturvallisuus

Tilat

Lampelan Palvelukoti Oy toimii vuokrakiinteistössä, Ruhalantie 215, Tulppo. Tilojen riittävyys ja asianmukaisuus on todettu tarkastuksia tehtäessä ennen toiminnan aloittamista. Lampelan Palvelukodissa on kaksitoista vakituista asiakaspaikkaa. Palveluntuottajan hallinnassa olevasta vuokra-asunnosta laaditaan asuinhuoneiston vuokrauksesta voimassa olevan lain mukaan vuokrasopimus palveluntuottajan ja asumispalveluyksikössä asuvan asiakkaan kesken. Asiakas maksaa asunnon vuokran ja ruoan ja muut erikseen sovitut palvelut suoraan esim. kampaajalle, hierojalle, jalkojenhoitajalle jne. Asiakas vastaa vuokrasopimuksen velvoitteista palveluntuottajalle.

Viihtyisissä yhteisissä tiloissa järjestetään päivittäin viriketoimintaa. Piha-alue antaa mahdollisuuden ulkoiluun järvenrantamaisemassa. Asiakkaat pääsevät lisäksi päivittäin (huomioiden sääolosuhteet) ulkoilemaan palvelukodin ulkopuolelle. Asiakkaat voivat osallistua halujensa ja kykyjensä mukaan kaikkiin kodin askareisiin ja toimiin. Varsinaisia vierailuaikoja ei ole, omaiset ja vieraat voivat tulla kotiimme haluamanaan aikana. Kauempaa tuleville omaisille voidaan tarvittaessa järjestää myös mahdollisuus yöpyä palvelukodissa tai muissa yhtiön majoitustiloissa.

Palveluntuottajalla on toiminnan edellyttämät asianmukaiset, kodikkaat ja viihtyisät tilat, jotka mahdollistavat palvelukotitoiminnan tuottamisen. Tilat ovat turvalliset ja asiakkaat voivat liikkua ja oleskella niissä vapaasti. Tilat mahdollistavat asiakkaan yksityisyyden säilymisen. Tiloissa on huomioitu dementiaan, huonontuneen liikuntakyvyn ja muiden sairauksien tiloille asettamat erityisvaatimukset. Tilat mahdollistavat sosiaalisen kanssakäymisen asiakkaiden välillä. Asiakkailla on turvallinen ulkoiluympäristö kaikkina vuodenaikoina.

Lampelan Palvelukodissa on kahdeksan yhden hengen huonetta 13–15 m² ja kaksi hiukan tilavampaa kahden hengen huonetta. Asiakas voi tuoda huoneeseensa omat huonekalut ja muita omia tavaroita. Asiakkaan yksityisyys turvataan aina. Erityistä huomiota yksityisyyden turvaamiseen kiinnitetään silloin, kun asiakas ei enää itse kykene huolehtimaan yksityisyydestään esimerkiksi dementiaan edetessä.

Asiakkaan huoneissa on Abloy-lukot ja hoitaja pääsee helposti huoneisiin, jos tilanne niin vaatii. Aina kun asiakkaan huoneen ovi on kiinni, kunnioitetaan yksityisyyttä ja koputetaan huoneen oveen ennen sisälle menoa. Yhden hengen huoneissa on oma wc ja suihku. Omaisen on mahdollisuus yöpyä tarvittaessa asiakkaan huoneessa tai erillisessä tilassa.

Jos palvelukodissa tehdään haastatteluita, tutkimuksia tms., joissa asiakkaan henkilöllisyys voi käydä ilmi, pyydetään aina lupa asiakkaalta tai hänen omaiseltaan. Palveluntuottaja on perehtynyt dementoivien sairauksien tiloille asettamiin erityisvaatimuksiin. Tiloissa ei ole asiakkaille vaaraa tuottavia tekijöitä. Tiloissa on huomioitu esteettömyys ja kynnyksiä ei ole. Palveluntuottaja huolehtii tilojen paloturvallisuudesta. Tiloille on laadittu asianmukainen,

kirjallinen palo- ja pelastussuunnitelma ja palveluntuottaja huolehtii suunnitelman toteutumisesta ja tarvittavasta säännöllisestä koulutuksesta. Myös suunnitelman mukaiset alkusammutusvälineet on hankittu ja huollosta vastaa palveluntuottaja.

Laitteet ja tarvikkeet

Palveluntuottaja vastaa tilojen, laitteiden ja koneiden huollosta, käyttövarmuudesta ja siisteydestä. Palvelukodilla on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelma.

Palveluntuottaja toimii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi. Palveluntuottaja on sopinut henkilöstön kanssa menettelytavoista, miten kodin viihtyvyyttä ja kodikkuutta ylläpidetään ja edistetään.

Terveystarkastuksen laitteista ja tarvikkeista vastaa apuvälineen omistava toimintayksikkö. Apuvälineiden huolto ja korjaus toteutetaan valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolto- ja korjaustoimenpiteet kirjataan apuväline- ja laiterakisteriin, riippumatta siitä onko toimintayksikön hallinnoimien apuvälineiden huolto järjestetty omana tai ostopalveluna. Jokaisella laitteella on valmistajan käyttöohjeet. Jokaisen työntekijän tulee tutustua niihin ennen käyttöä. Lisäksi pyydetään laitteen toimittajaa tarvittaessa opastamaan/kouluttamaan paikanpäälle.

Rikki mennyt apuväline korjataan niin pian kuin mahdollista. Korjaustarpeen kiireellisyys arvioidaan, kuinka tärkeä apuväline on käyttäjälleen. Mikäli on kyseessä välttämätön, esim. pääasiallinen liikkumisen apuväline, joka mahdollistaa itsenäisen ja turvallisen suoriutumisen päivittäisistä toiminnoista tulee se korjata välittömästi tai hommata korvaava väline odotusajaksi.

Apuvälineiden käyttöön liittyviä jaksottaisia tai jatkuvia toimenpiteitä ovat mm. laitteen puhdistaminen, silmämääräinen kunnon tarkistaminen, ilmanpaineiden tarkistaminen ja käyttötoimintojen tarkistaminen.

Apuvälineen kuljetus korjaukseen ja huoltoon on ensisijaisesti asiakkaan vastuulla silloin, kun se on mahdollista tavanomaisin keinoin, eikä aiheuta ylimääräisiä kustannuksia.

Apuvälineiden määräaikaishuolto on määritelty valmistajan ohjeissa. Huollot voi suorittaa vain ammattitaitoinen yksikkö, jolla on asiantuntemusta. Lainattua apuvälinettä ei saa itse korjata tai tehdä muutoksia siihen, vaan se tulee aina toimittaa sovittuun huoltopaikkaan.

Apuvälineen rikkouduttua huolehditaan, että siitä ei aiheudu turvallisuusriskiä.

Vaaratilanteista tulee ilmoittaa Lupa- ja valvontavirastoon (LVV) ja myös apuvälineen valmistajalle ja toimittajalle. Ammattimaisen käyttäjän on tehtävä vaaratilanneilmoitus Lupa- ja valvontavirastoon (LVV), mikäli vaaratilanne johtuu apuvälineen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun apuvälineen osuus tapahtumaan on epäselvä. Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vuorokauden kuluessa. Muusta kuin vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 30 vuorokauden sisällä.

Toimintayksikön tulee säilyttää vaaratilanteessa vaurioitunut apuväline mahdollisia selvityksiä varten. Toimintayksikön on arvioitava omaa toimintaansa ja mahdollisesti päivittää toimintaohjeita.

Lupa- ja valvontaviraston (LVV) tekee arvion jatkotoimenpiteistä ja antaa niihin liittyvät ohjeet.

Mikäli on aiheutunut henkilövahinko apuvälineen takia, käyttäjä saa korvausta potilasvahinkolain mukaisesti. Lupa- ja valvontaviraston (LVV) sivuilta löytyy ammattimaisen käyttäjän sähköinen vaaratilanneilmoituslomake.

Laitteita koskee laki 629/2010. Lain 26 § edellyttää vastuuhenkilöltä, että hän varmistaa, että ammattimainen käyttäjä toiminnassaan noudattaa lakia 629/2010 ja lain perusteella annettuja määräyksiä. Lisäksi lain 26 § edellyttää, että organisaatiolla on seurantajärjestelmä, joka sisältää tarvittavat tiedot laitteiden jäljittämiseksi, tiedot laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista ja tiedot, jotka osoittavat, että ammattimainen käyttäjä on huolehtinut velvoitteistaan. Ohessa on suunnitelman liitteenä seurantajärjestelmä kaavake. Lisätietoja asiasta Lupa- ja valvontaviraston (LVV) ylitarkastaja.

Palvelukodin toimintavarustus on asiallinen ja sen toimivuutta tarkkaillaan ja sitä uudistetaan tarpeen vaatiessa. Tukitoimija vastaa pääasiallisesti laitteiden kunnosta ja huollosta sekä huoltoon toimittamisesta, muutoin tarvittavat palvelut ostetaan ostopalveluina. Tarvittaessa otetaan yhteyttä kiinteistön omistajaan, joka huolehtii vastuidensa mukaan kunnossapidosta.

7.3 Asiakasturvallisuus

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan turvallisuudesta. Palveluntuottaja tuntee dementoivien sairauksien turvallisuusriskiä lisäävät tekijät. Turvallisuusseikat huomioidaan kaikessa toiminnassa ja riskitekijät poistetaan palveluntuottajan toimesta mahdollisuuksien mukaan. Palvelukodissa on hoitaja paikalla ympäri vuorokauden. Sauna- ja suihkutiloissa on henkilökunta tarvittaessa asiakkaan mukana. Peseytymistilat on järjestetty asiakkaille turvallisiksi mm. palovammavaara, liukastumisvaara yms. on huomioitu.

Terveytesi Palvelun omalääkäri huolehtii asukkaiden hyvinvoinnista ja lääkityksestä. Lääkäri käy palvelukodilla lähikiertoilla säännönmukaisesti 2kk välein. Muutoin häneen saa yhteyden arkena kerran viikossa etäkierrolla ja tarpeen mukaan yhteys puhelimitse/viestillä. Päivystysaikaan käytetään päivystävän lääkärin palveluita. Äkillisissä sairaustapauksissa tilataan ambulanssi välittömästi ja annetaan tarvittava ensiapu. Lääkäri vastaa asiakkaiden lääkehoidosta ja hänen määräysten mukaisesti toimitaan palvelukodilla.

Palveluntuottaja sopii asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tai muun asioita hoitavan henkilön kanssa, kuinka asiakkaan raha-asiat hoidetaan. Raha-asioiden hoidossa noudatetaan Pohdehyvintointialueen ohjeistusta. Asiakkaan rahavarat säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa.

Palveluntuottaja on laatinut toimintaohjeet hätätilanteita, esim. tulipalo, äkillinen sairauskohtaus, varten. Koko henkilökunta tietää sovitut menettelytavat. Palveluntuottaja

huolehtii säännöllisestä alkusammutus-, pelastumis- sekä ensiapuharjoituksista henkilökunnalle.

Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa ja lääkkeiden ottaminen tapahtuu tarvittaessa henkilökunnan valvonnassa. Vaaralliset aineet ovat lukitussa kaapissa. Vaarallisista aineista on erillinen ohjekansio.

Laiterekisteri

Palvelukodilla on kiinteistöhuollolla käytössään laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asukkaiden käytössä olevat laitteet ja apuvälineen, sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto. Tässä rekisterissä on listattuna myös lääkinnälliset laitteet, niiden huolto ja mahdolliset kalibrointi tarpeet.

7.4 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan asema

Lampelan Palvelukoti Oy sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua [sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain \(812/2000\)](#) mukaisesti. Asiakkaalle mahdollistetaan lähtökohtaisesti asuminen ja hoiva palveluyksikössä elämän loppuun asti, hyödyntäen tarvittaessa laadukkaita palliatiivisen hoidon ja saattohoidon menetelmiä.

Asiakkaalle annettavat palvelut ovat suunnitelmallisia, tavoitteellisia ja kuntouttavia.

Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja ja itsemääräämisoikeutta tuetaan, ja palvelu on yksilöllistä sekä tarpeisiin perustuvaa. Käytössämme on lakisääteinen **RAI-arviointijärjestelmä (Resident Assessment Instrument)**, jonka avulla seurataan asiakkaan toimintakykyä ja palvelutarvetta. RAI-arviointi päivitetään **kuuden kuukauden välein** sekä aina tarvittaessa, jos asiakkaan tilanteessa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Asiakkaan asemaan sovelletaan [lakia sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä \(569/2009\)](#), sosiaalihuollon asiakaslakia (812/2000) sekä soveltuvin osin potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lainsäädäntöä.

Omahoitajajärjestelmä ja asiakassuunnitelma

Asiakkaalle nimetään omahoitaja heti palvelukotiin saapuessa. Asiakas sekä hänen omaisensa tai läheisensä saavat heti tiedon siitä, kuka omahoitaja on. Omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus tavata omahoitajaa säännöllisesti ja osallistua aktiivisesti läheisensä hoivaan ja arkeen.

Omahoitaja laatii yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllisen asiakassuunnitelman (palvelu- ja hoitosuunnitelman). Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan elämäntapa ja taustatiedot, ja siinä määritellään henkilökunnan antama kuntouttava ja toimintakykyä ylläpitävä hoiva, hoidon tavoitteet sekä muut selviytymistä tukevat palvelut. Suunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, vähintään puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä, sekä aina tarvittaessa toimintakyvyn muuttuessa.

Asiakkaan etuudet ja omien varojen säilyttäminen

Palveluntuottaja huolehtii yhdessä asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa tai

asioidenhoitajansa kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet ja avustukset (esimerkiksi Kelan etuudet).

Asiakkaan omien varojen ja taskurahojen säilyttämisessä noudatetaan palvelun järjestämisestä vastaavan hyvinvointialueen antamia virallisia ohjeita ja taloudellista omavalvontaa.

Asiakkaan henkilökohtaiset varat pidetään aina ehdottomasti erillään yrityksen tai muiden asiakkaiden varoista. Omahoitajalla ja yksikön johdolla on varojen säännöllinen tarkistus- ja dokumentointivelvoite. Asiakasasiakirjoihin ja hoitosuunnitelmaan tehdään selkeä merkintä siitä, miten ja kenen toimesta (esim. omainen, edunvalvoja tai asiakas itse) asiakkaan raha-asioita hoidetaan.

Tiedonsaantioikeus ja edustaminen

Palvelun järjestämisestä vastaavalla **hyvinvointialueella** on lakisääteinen oikeus saada ne tiedot, jotka vaikuttavat palvelusetelin myöntämiseen ja sen arvoon. Asiakkaalle ja hänen edustajalleen annetaan tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan lain nojalla hankkia asiakkaan suostumuksesta riippumatta. Asiakkaalle varataan tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa niistä tarvittava selvitys.

Asiakasta voi edustaa hänen ollessaan estynyt – esimerkiksi muistisairauden tai alentuneen oikeustoimikelpoisuuden vuoksi – hänen laillinen edustajansa (edunvalvoja), lähiomainen tai muu läheinen henkilö sosiaalihuollon asiakaslain 9 §:n mukaisesti.

Asiakkaan oikeudet

Jokaisella asiakkaalla on samat oikeudet riippumatta asiakkaan iästä, toimintakyvystä, sukupuolesta tai seksuaalisesta suuntautuneisuudesta tai muusta henkilökohtaisesta ominaisuudesta. Kaikki asiakastyötä tekevät työntekijät ovat tietoisia asiakkaan oikeuksista ja erityistarpeista. Niitä kunnioitetaan ja ne huomioidaan kaikessa palvelussa ja toiminnassa. Lampelan Palvelukoti Oy:n toiminta on sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) piiriin kuuluvaa toimintaa. Lampelan Palvelukodissa noudatetaan tätä ja muita relevantteja lakeja ja säädöksiä. Sosiaalihuollon asiakaslain tarkoitus on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon sekä asiakkaan ja työntekijöiden sitoutumista yhteisesti sovittuihin asioihin. Laki sisältää sosiaalihuollon asiakkaan osallistumiseen, kohteluun ja oikeusturvaan liittyvät keskeiset oikeudelliset periaatteet. Laki täsmentää perusoikeuksien sisältöä sosiaalihuollossa ja määrittelee tietosuoja koskevia kysymyksiä. Laki koskee sekä viranomaisen että yksityisen järjestämää sosiaalihuoltoa.

Oikeus hyvään kohteluun

Asiakkaalla on oikeus saada, niin viranomaisen järjestämässä kuin yksityisessäkin palvelussa, laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Lampelan Palvelukoti Oy:ssä kunnioitetaan jokaisen asiakkaan ihmisarvoa, itsemääräämisoikeutta, vakaumusta ja yksityisyyttä.

Lampelan Palvelukoti Oy:ssä otetaan huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet ja tausta. Asiakkaan saapuessa palvelukotiin hänelle selvitetään hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Erityistä huomiota kiinnitetään paljon hoivaa ja huolenpitoa tarvitsevien asiakkaidemme asemaan ja oikeuksiin. Asiakkaan oikeuksia ja velvollisuuksia käydään läpi tarpeen mukaan sekä omaisen/edunvalvojan, että asiakkaan itsensä kanssa.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö ja seuranta

Lampelan palvelukodissa kunnioitetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain viimesijaisena keinona asukkaan oman tai muiden turvallisuuden takaamiseksi.

Palvelukoti pyrkii rajoittamaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta mahdollisimman vähän ja etsimään ensisijaisesti vaihtoehtoisia, vapaaehtoisuuteen perustuvia ratkaisuja.

Päätöksenteko ja seuranta

Lääkärin arvio: Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä tehdään aina tapauskohtainen arvio ja harkinta yhdessä vastaavan lääkärin kanssa.

Määräaikaisuus: Rajoitustoimet ovat aina määräaikaisia ja niistä tehdään virallinen päätös.

Purkaminen: Rajoitukset puretaan heti, kun se on asukkaan turvallisuuden kannalta mahdollista.

Nykyinen tilanne

Tällä hetkellä palvelukodissa on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

Hoitosängyn laidan nosto: 4 asukasta (käytössä pääasiassa putoamisriskin tai kaatumisriskin vuoksi)

Hygienihaalari: 1 asukas (käytössä hoidollisista syistä)

7.5 Palvelu- ja hoivasuunnitelmat

Asiakkaalle laaditaan yhdessä vastaavan työntekijän (omahoitajan) sekä tarvittaessa laillisen edustajansa (edunvalvojan) tai lähiomaisensa kanssa yksilöllisen **asiakassuunnitelman (palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelman) kahden viikon kuluessa** palveluyksikköön muuttamisesta. Suunnitelmassa sovitaan yksityiskohtaisesti, miten asiakkaan tarvitsema palvelu, hoiva ja kuntoutus käytännössä toteutetaan.

Kaikkia ratkaisuja tehtäessä ensisijaisena lähtökohtana on asiakkaan edun huomioon ottaminen, hänen mielipiteensä kuuleminen sekä hänen itsemääräämisoikeutensa kunnioittaminen. Mikäli asiakas ei muistisairauden tai muun syyn vuoksi pysty itse ilmaisemaan tahtoaan, suunnittelussa tehdyistä ratkaisuista keskustellaan ja sovitaan yhdessä edunvalvontavaltuutetun, edunvalvojan tai läheisten kanssa asiakkaan edun ja oletetun tahdon mukaisesti. Tavoitteena on, että sekä asiakas, hänen verkostonsa että palvelukodin työntekijät sitoutuvat yhteistyössä laadittuun suunnitelmaan.

Yhteistyö Pohteen ja vastuulääkärin kanssa

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen (**Pohde**) ohjeistuksen mukaisesti yksikössä käytettävä hoito- ja palvelusuunnitelma integroidaan osaksi **lääketieteellistä ennakoivaa hoitosuunnitelmaa (EHO)**. Ennakoiva hoitosuunnitelma sisältää lääketieteellisen hoidon tavoitteet, rajaukset ja hoitolinjaukset (mukaan lukien palliatiivisen hoidon ja saattohoidon linjaukset). [

Suunnitelmien seuranta ja päivitykset aikataulutetaan seuraavasti:

- **RAI-arviointien yhteydessä:** Suunnitelma arvioidaan ja ajantasaistetaan säännöllisesti vähintään **kuuden kuukauden välein**.

- **Lääkärinkiertojen yhteydessä:** Muutokset hoidossa ja palveluntarpeessa käydään läpi säännöllisillä Pohteen vastuulääkärin etä- ja lähikiertoilla, joihin asiakkaan omahoitaja tai yksikön sairaanhoitaja osallistuu.
- **Tarvittaessa:** Suunnitelmaa korjataan välittömästi, jos asiakkaan toimintakyvyssä tai terveydentilassa tapahtuu äkillisiä muutoksia.

Palvelun sisällöstä, ehdoista sekä molempien osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista sovitaan lisäksi kirjallisella palvelusopimuksella, joka täydentää asiakassuunnitelmaa ja ohjaa palvelun laadukasta ja turvallista toteuttamista.

Itsemääräämisoikeus

Asiakkaalla on oikeus määrätä itse omista asioistaan niin pitkälle, kuin se suinkin on mahdollista. Itsemääräämisoikeus suojaa ihmistä muiden henkilöiden tai yhteisöjen perusteettomalta puuttumiselta hänen autonomiaansa.

Toimintayksikön tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

Lähtökohtana on itsemääräämisoikeuden tukeminen ja rajoittavien toimenpiteiden minimointi.

Korostetaan ennakointia sekä hoidon ja huolenpidon toteuttamista ilman rajoitustoimenpiteitä.

Asioista keskustellaan päivittäin ja työntekijöitä on ohjeistettu ja ohjeistetaan, kuinka toimitaan erityistilanteissa, rajoitusten käyttö vaatii suunnittelua ja arviota.

Itsemääräämisoikeutta saa rajoittaa vain silloin, kun muut keinot eivät riitä. On valittava rajoituskeino, jolla ihmisen perusoikeuksiin puututaan mahdollisimman vähän.

Itsemääräämisoikeuteen puuttumista ovat mm.

- liikkumisvapauden rajoittaminen (sängynlaitojen nosto)
- kiinnipitäminen, magneettivyön, haara- ja lantiovyön käyttö tai käsien sitominen

Ennen rajoittamistoimenpiteisiin ryhtymistä on jokaisella kerralla käytävä läpi muut mahdolliset toimenpiteet, joilla voitaisiin välttyä rajoitustoimenpiteiltä (viimesijaisuus).

Rajoitustoimenpiteiden tulee olla oikeassa suhteessa aiheutuvan vahingon todennäköisyyteen ja vakavuuteen (suhteellisuusperiaate). Lampelassa rajoittaminen liittyy aina asukasturvallisuuteen ja rajoittaminen tapahtuu aina lääkäriä konsultoimalla ja lääkärin ohjeen mukaan. Omahoitajat ja vastaava sairaanhoitaja seuraavat säännöllisesti, kolmen kuukauden välein, onko rajoittamiselle enää aihetta ja pyytää tarvittaessa lääkäriltä rajoittamistoimenpidepäätöksen päivittämistä.

Potilaan tahdosta riippumatta suoritettavista hoito- ja tutkimustoimenpiteistä päättää häntä hoitava lääkäri. Hoitava lääkäri päättää myös potilaan kiinnipitämisestä tai sitomisesta hoitotoimenpiteen ajaksi taikka muusta näihin rinnastettavasta hoidon suorittamisen kannalta välttämättömästä lyhytaikaisesta rajoitustoimenpiteestä.

Päätöksestä on keskusteltava potilaan kanssa, tai jos hän ei pysty ottamaan asiaan kantaa, hänen lähiomaisensa tai edustajansa kanssa. Omaisia tulee informoida rajoitteiden käytön ajankohdasta ja syistä vuorokauden sisällä. Ilmoituksen tekee vuorossa oleva hoitaja. Kun

omaisia on tiedotettu rajoitteen käytöstä, rajoittamispäätös kirjataan LifeCareen YLE – näkymälle. Tarvittaessa hoitava lääkäri on yhteydessä omaisiin.

Potilaan kiinnipitäminen, eristäminen tai sidottuna pitäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Potilasta hoitavan lääkärin on arvioitava eristetyn tai sidotun potilaan tila niin usein kuin tämän terveydentila edellyttää ja päätettävä toimenpiteen jatkamisesta tai lopettamisesta.

Oikeus saada tietoja ja velvollisuus antaa tietoja

Asiakkaalla on oikeus saada tietoja itseään koskevasta asiakirjasta. Asiakas on myös itse velvollinen antamaan ne tiedot, joita tarvitaan hänen hoidon toteuttamiseksi. Asiakkaalla on oikeus saada tietää, miksi hänen antamiaan tietoja tarvitaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään, mihin niitä luovutetaan ja mihin henkilörekisteriin tiedot talletetaan. Henkilöstön on annettava asiakkaalle tieto myös siitä, mitä häntä koskevia tietoja voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua muualta hankittuihin häntä koskeviin tietoihin ja tarvittaessa antaa lisätietoja, esimerkiksi havaitessaan puutteita asiakirjoissa.

Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Asiakkaita koskevat asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai jos asiasta on laissa erikseen säädetty.

Lampelan Palvelukodin palveluksessa olevalla työntekijällä tai harjoittelussa olevalla on vaitiolovelvollisuus. Tämä tarkoittaa sitä, etteivät työntekijät saa antaa tietoja asiakkaista ulkopuolisille ilman asiakkaan suostumusta. Palvelukodilla on erillinen salassapitositoumuslomake, jonka työntekijät ja harjoittelijat allekirjoittava

Muistutus

Asiakaslaki tuo asiakkaalle hänen käytössään olevien oikeusturvakeinojen lisäksi mahdollisuuden muistutuksen tekemiseen, jos hän on tyytymätön saamaansa kohteluun. Muistutukseen vastataan kohtuullisessa ajassa. Muistutus antaa mahdollisuuden saada tilanteeseen parannusta joustavasti. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta tai kannella asiasta. Kaikista muistutuksista lähetetään tiedoksianto Pohde-hyvinvointialueen valvovalle viranomaiselle.

Muistutusprosessi:

- Asiakas haluaa antaa toimintaa koskevan moitteen, jonka käsittelystä hän haluaa kirjallisen selvityksen.
- Muistutukset tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Esimerkiksi hyvin iäkkäillä henkilöillä on

mahdollisuus tehdä muistutus suullisesti. Suullinen muistutus on dokumentoitava asianmukaisesti.

- Tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiamies voi avustaa muistutuksen laatimisessa. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Tällöin vastauksen antavan palveluntuottajan on erityisesti huomioitava vastauksessa salassapitosäännökset (salassa pidettävät asiakas-/potilastiedot).
- Muistutuksiin annetaan aina viipymättä kirjallinen vastaus asiakkaalle (1-4 viikon kuluessa).
- Muistutukset menevät käsiteltäväksi palveluntuottajan vastuuhenkilölle, joka antaa vastauksen.
- Asiakaspalautteet ja muistutukset ja niihin tehdyt vastineet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Lampelan Palvelukodin ilmoitustaululla on potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi pyytää potilas- ja sosiaaliasiavastaavaa toimimaan sovittelijana. Hän neuvoa ja avustaa asiakasta ja avustaa muistutuksen tekemisessä. Hän seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä tarvittaessa selvityksen hyvinvointialueelle.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Pohde

Palvelunumero: 08 669 0600

Puhelinaika ma-pe klo: 9-11 (käytössä

takaisinsoittopalvelu)

Tapaamisaika ja -paikka sovittava etukäteen

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Työyhteisöissä on syytä keskustella henkilökunnan kanssa siitä, että ilmoituksen kohteena on erityisesti asiakkaan palvelun toteutumisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat – ei esim. henkilökunnan keskinäisiin ristiriitoihin liittyvät asiat, ellei niillä ole asiakasturvallisuuden kannalta merkitystä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilökunnalla on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa asiakastyön epäkohdista ja niiden uhista Sosiaalihuollon henkilökuntaan kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän on tehtävissään huomannut tai saanut tietoonsa asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta on ilmoitettava. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Jos epäkohdat liittyvät toimintayksikön kulttuuriin, eivätkä ne ole suoranaisesti asiakkaalle vahingollisia, tulee epäkohtiin vaikuttaa ensisijaisesti omavalvonnan keinoin.

Sosiaalihuollon toimintayksikön toiminnasta vastaavan henkilön on ilmoitettava hänelle ilmoitetusta asiasta kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranhaltijalle, jonka on ilmoituksen johdosta käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi (Valvontalaki 29§).

Jos asiaan ei puututa viivytyksettä, on asiasta ilmoitettava valvontaviranomaisille. Työnantajan on informoitava henkilöstöään ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

[Lomakkeet ja asiakirjat - Pohde](#)

- <https://pohde.fi/meilla-asiakkaana/lomakkeet-ja-asiakirjat/#muistutus>

Asiakkaan erityistarpeet

Työntekijät ovat tietoisia eri asiakasryhmien erityistarpeista ja ne huomioidaan asiakkaan palvelussa. Tarvittaessa hankitaan lisäkoulutusta.

Yhtiöllä on laadittu valmiiksi asiakasvalituslomake. Lomake on tarkoitettu kirjallisen valituksen tekemistä varten. Sitä voi käyttää asiakas tai asiakkaan omainen/edunvalvoja. Lomakkeen voi toimittaa Lampelan Palvelukotiin joko postitse, tai suoraan omahoitajalle tai yrittäjälle. Valitus käsitellään mahdollisimman nopeasti.

Asiakkaan perustarpeista huolehtiminen, ateriat

Lounas ja päivällinen, aamu- ja iltapala sekä päiväkahvit valmistellaan palvelukodissa. Viikon ruokalista on esillä keittiön ilmoitustaululla. Erikoisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville. Myös yksilöllisyys huomioidaan tarpeen mukaan. Myös vakaumukselliset asiat huomioidaan ruokavaliossa, esim. Jehovan todistajat. Letkuruuat ja erityistehovalmisteet eivät kuulu ateriahintaan.

Asiakailta ja heidän omaisilta kysytään mieliruoista ja niitä pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Sairauksien vaatimat erikoisruokavaliot kartoitetaan ja ne järjestetään niitä tarvitseville. Ruuan esteettisyyteen kiinnitetään huomiota. Keittiövastaava / Kokki Hanna-Leena Jaakonaho on nimetty ruokavastaavaksi.

Ruokailu on Lampelan Palvelukodissa yhteisöllinen tapahtuma; viisi kertaa päivässä kokoonnutaan yhdessä nauttimaan laadukkaasta ja herkullisesta kahvi- ja ruokahetkestä.

Ravintopalveluiden tavoitteena on tuottaa ja tarjota asiakkaille laadukasta ja ravitsemuksellisesti oikeaoppista maittavaa ruokaa. Yrityksen johto vastaa ja kehittää yhdessä henkilöstön ja asiakkaiden kanssa ravitsemuspalveluita. Toimitaan vaadittujen standardien mukaan, eikä yliptikiä taukoja ruokailujen välillä ole.

Lampelan Palvelukoti Oy huolehtii, että ravintopalveluita tarjoavalla henkilöstöllä on vaadittavat hygieniapassit, ja tarvittava koulutus. Ravinto-oppiin, tarjoiluun ja keittiöhygieniaan ja vastaavaan liittyvää lisäkoulutuksen tarvetta arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa koulutusta järjestetään. Henkilöstölle taataan sopimuksen mukaiset ruokatauot.

Keittiö- ja ruokailutilat ovat toiminnallisesti riittävät ja asianmukaiset. Ruokailu- ja ruoanlaittovälineet ovat laadukkaat ja niitä uusitaan tarpeen mukaan.

Ruokalistat kiertävät kuuden (6) viikon jaksoissa ja ne ovat nähtävissä julkisesti palvelukodissa. Vuodenajat ja juhlat on huomioitu ateriasuunnittelussa erikseen. Samoin huomioidaan asiakkaiden syntymäpäivät.

Palvelukodilla on lisäksi keittiötoimintoja koskeva omavalvontasuunnitelma, jossa määritellään myös elintarvikkeiden käsittelyyn ja säilytykseen liittyvät asiat. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään aina, kun on tarvetta..

Yrittäjä tai keittiöemäntä huolehtii ruokahankinnoista ja varastoinnista. Yhteistyösopimukset tukkukauppojen ja liikkeiden kanssa on neuvotellut yrittäjä. Puutelistan vastuu on työntekijöillä kullakin omassa vuorossaan.

Ruokien käsittelyssä ollaan huolellisia ja käytetään käsihuuhdetta, hansikkaita ja ohjataan myös asiakkaita, jotka mielellään osallistuvat voileipien tekoon, marjojen siivoamiseen jne. Yksikön tilat ovat soveliaat ruuan valmistukselle. Katto, lattia ja seinät ovat helposti puhdistettavia. Laitteet ovat palvelukodin toimintaan soveliaat ja asianmukaiset. Valaistus on hyvä ja paloturvallisuusasiat on huomioitu. Sisäilman laatua voidaan säätää ilmastojärjestelmän kautta ja liesituuletin on hellan yläpuolella. Tilat ovat hygieniasäännösten mukaiset.

Erillisiä ruuan vastaanottotiloja ei ole. Ruoat laitetaan välittömästi asianmukaisiin paikkoihin: komeroihin, jääkaappiin tai pakasteeseen. Ruokailuvälineillä on asianmukaiset säilytystilat. Varastokirjanpitoa ei ole, koska varastot ovat keittiön kaapit, pakaste ja jääkaappi, joissa kierto on seurattavissa. Pakasteisiin laitetaan päivämäärämerkinnät. Ruoan laatua seurataan päivittäin ja kehitetään uusien ravitsemusohjeiden mukaisesti.

Asiakkailta kerätään kirjallista palautetta ravintopalveluista muun arvioinnin yhteydessä. Päivittäin seurataan ruoan maistuvuutta ja saadaan suullista palautetta asiakkailta. Kaikki saatu palaute otetaan huomioon ravintopalveluita kehitettäessä.

Asukkaiden painoa seurataan kuukausittain, MNA-testi tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Ulkoilu

Asiakkaat pääsevät ulkoilemaan päivittäin sään salliessa. Turvalliselle piha-alueelle on helppo päästä, ja lämpimään vuodenaikaan kulku pihalle on vapaata. Lisäksi käydään säännöllisesti pidemmillä kävelyillä. Lisäresursseina ovat omaiset ja opiskelijat.

Vaatetus

Asiakkaiden asianmukaisesta ja säänmukaisesta pukeutumisesta huolehditaan. Uusia vaatteita hankitaan tarpeen vaatiessa, asiakkaan rahatilanteen mukaan, omaisten ja edunvalvojien kanssa yhteistyössä. Palvelukodissa hoidetaan asiakkaan peruspyykinpesu.

Vapaa-ajan toiminta

Vapaa-ajan toimintapalveluita kehitetään yrittäjän johdolla, työntekijöiden ideoita ja asiakkaiden toiveita kuunnellen. Vapaa-ajan toimintapalveluilla pyritään nostamaan asiakkaiden elämänlaatua ja virkeyttä ja tuomaan mielekästä sisältöä elämään. Vapaa-ajan toimintapalvelut ovat olennainen osa Lampelan Palvelukoti Oy:n strategiassa: laadukkaan asumispalvelun tuottamiseen kuuluu myös monipuolisen ja laadukkaan vapaa-ajan toiminnan järjestäminen ja tarjoaminen. Tämä on yksi keskeisiä arvoja, johon koko henkilökunta on sitoutunut. Yhteistyötä tehdään eri toimijoiden kanssa.

Päivittäinen viriketoiminta perustuu viikko-ohjelman mukaisiin teemapäiviin, joiden sisältöä päivitetään ja muutetaan tarvittaessa ja esimerkiksi juhlapyhien mukaan. Kerran kuussa on varattu aikaa viriketoiminnan suunnittelulle, jossa työntekijät ideoivat viriketoimintaa ja ilmoittavat työnantajalle, jos tarvitaan erityismateriaaleja hankittavaksi.

Palvelukodin isot yhteiset tilat soveltuvat hyvin eri vapaa-ajan toimintoihin. Lisäksi Lampelassa on erilaisia välineitä vapaa-ajanviettoa varten, esimerkiksi kirjoja, dvd-elokuvia, karaokekasetteja, musiikkilevyjä, piano jne. Piha-alueella voidaan turvallisesti työntekijöiden ohjauksessa tehdä erilaisia aktiviteetteja eri vuoden aikoina mm. haravointia, kukkien kastelua, rikkaruohojen kitkemistä kukkapenkeistä, kukkien/kasvien istuttamista, lumen luontia, erilaisten pelien vetämistä jne.

Ajankohtainen tiedote vapaa-ajan toiminnasta on aina esillä. Vuosittain tiedotetaan toiminnasta omaisia. Samalla kutsutaan omaiset kesäkauden avajaisiin ja joulujuhliin. Asiakkaiden syntymäpäiviä vietetään juhlimalla. Muutaman kerran vuodessa käydään palvelukodin ulkopuolisissa tapahtumissa. Tapahtumissa huomioidaan yksilöllisesti asiakkaiden tarpeita ja ne ovat erilaisia asiakkaiden iän, taustan ja toimintakyvyn vuoksi.

Työntekijät suunnittelevat ja järjestävät talon sisäisiä juhlia. Asiakkaat osallistuvat myös suunnitteluun ja organisointiin kykyjensä ja halujensa mukaan. Työntekijöiden kanssa arvioidaan vapaa-ajantoimintapalveluja ja suunnitellaan tulevaa vuotta. Vapaa-ajan palveluja arvioivat myös omaiset kyselykaavakkeella, joka tehdään vuosittain. Suullisesti keskustellaan aina retkien ja tapahtumien jälkeen asiakkaiden kanssa, kysellen pitivätkö he toiminnasta jne.

Henkilökohtainen hygienia

Asukkaiden perushygienia huolehditaan päivittäisillä aamu- ja iltapesulla. Mikäli asukkaalla on vaippa käytössä, vaihdetaan ne vähintään kaksi kertaa päivässä ja aina tarpeen mukaan. Perusteellisempi peseytyminen suoritetaan kerran viikossa asukkaan oman huoneen suihkuhuoneessa ja mahdollisuus on myös hoivakodin saunaan viikoittain, asukkaan näin halutessa.

7.6 Asiakastietojen dokumentointi ja asiakirjahallinto

Asiakirjahallinnossa ja asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan tarkasti voimassa olevia säännöksiä, yleisohjeita sekä kansallisia määräyksiä. Palvelukodin kaikessa kirjaamisessa ja dokumentoinnissa sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023). [

Lain tarkoituksena on yhtenäistää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen tietosisältöjä, laatimista, säilyttämistä sekä muuta käsittelyä. Laki velvoittaa palveluntuottajan liittymään valtakunnallisiin Kanta-palveluihin ja varmistaa, että asiakastietoja käsitellään luottamuksellisesti, tietoturvallisesti ja asiakkaan yksityisyyden suojaa kunnioittaen.

Asiakastietojen dokumentointi ja asiakirjahallinto on kuvattu yksityiskohtaisesti laatukäsikirjassa. Haapajärven kaupunki/POHDE toimii asiakkaiden palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kaupungin lukuun.

Henkilötietolain tarkoittaman asiakasrekisterin pitäjänä toimii hyvinvointilautakunta, joka vastaa henkilötietolain tarkoittamana rekisterinpitäjänä asiakastietojen lainmukaisuudesta. Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Rekisterinpitäjällä on mm. oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä ja rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta. Rekisterinpitäjä myös esim. päättää rekisterin tietojen luovuttamisesta ja huolehtii niiden arkistoinnista ja hävittämisestä.

Rekisteriasioiden yhteyshenkilönä toimii yrittäjä. Palveluntuottaja ja kunta antavat toisilleen tarpeellisia tietoja sopimuksen tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnastaan ja sen muutoksista. Tietosuojavastaavana toimii Tuomo Ulander

Syntyvät asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laativat ja säilyttää. Asiakirjat on laadittava ja dokumentoitava henkilötieto- ja arkistolain mukaan tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla.

Syntyneisiin asiakirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakeja ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä asiakkaiden osalta Haapajärven kaupungin/ POHDE hyvinvointipalvelujen antamia ohjeita.

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli kunnalle. Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovutuksesta päättää aina kunta rekisterinpitäjänä.

Asiakirjojen luovuttamisesta ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palvelun tuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007).

Henkilötietolain 26§ mukaan, jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi ilmoitettuaan tarpeelliset seikat, saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Henkilötietolain mukainen tarkastusoikeus on korostetusti henkilökohtainen eikä sitä voi toteuttaa toimeksiannolla, kuten valtakirjalla. Lomakkeella voi pyytää rekisteritietojen tarkastusta ja lomake tulee allekirjoittaa omakätisesti. Lomake palautetaan Oulun kaupungin kirjaamoon, osoite on lomakkeen alareunassa.

Henkilötietolain 29§ mukaan rekisteröity voi pyytää henkilötietojensa oikaisua, poistamista tai täydentämistä. Pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella ja se tulee allekirjoittaa omakätisesti. Lomake palautetaan Haapajärven kaupungin kirjaamoon, jonka osoite löytyy lomakkeen alareunassa.

Palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki asiakastietoja käsittelevät työntekijät, palvelusuhteen laadusta riippumatta, ja opiskelijat sitoutuvat laissa edellytettyyn salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä. Sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti saamansa salassa pidettävät asiakirjat. Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä.

7.7 Yksityisen palveluntuottajan asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyohje

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, julkisuuslaki) 5 §:n 2 momentin nojalla viranomaisen asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen

antaman toimeksiannon (ostopalvelusopimus, maksusitoumus ja palveluseteliasiakkaat) johdosta. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016, tietosuoja-asetus) ja tietosuojalain (1050/2018) tarkoittamana rekisterinpitäjänä toimii Haapajärven kaupungin hyvinvointilautakunta. Tuottaessaan palvelua Haapajärven kaupungin lukuun palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä.

Asiakirjojen säilytys

Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti. Paperiasiakirjat tulee säilyttää lukituissa huoneissa tai kaapeissa.

Asiakirjojen säilytystiloissa on huomiotava paloturvallisuus sekä vesivahinkovaara.

Sähköisiä asiakirjoja tulee käsitellä tietoturvallisesti ja niiden pitää olla suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai toimikortin PIN - koodilla.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutus rekisterinpitäjälle

Palveluntuottajan tuottaessa palvelua POHDE hyvinvointipalveluiden lukuun, Haapajärven kaupungin hyvinvointilautakunta on rekisterinpitäjä palvelun tuottamisessa syntyneiden asiakas- ja potilastietojen osalta. Tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 1 kohdan e alakohdan mukaan henkilötiedot on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Tämän vuoksi palveluntuottajan on luovutettava asiakas- ja potilasasiakirjat rekisterinpitäjälle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun ASIAKKUUS ON PÄÄTTYNYT ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole.

HYVINVOINTIPALVELUIDEN HENKILÖREKISTERIT

ASIAKIRJOJEN LUOVUTUS (analoginen, paperimuotoinen asiakirja-aineisto)

1. LIFECARE- potilastietojärjestelmässä olevia asiakirjatietoja ei tarvitse tulostaa.
2. Mikäli palveluntuottajalla on käytössä jokin muu sähköinen asiakas- tai potilastietojärjestelmä, asiakirjat täytyy tulostaa paperille. Asiakirjat tulostetaan musta – valkoisina tulosteina (ei väritulosteita). Tulostamisen jälkeen asiakkaan tiedot poistetaan sähköisestä asiakas- tai potilastietojärjestelmästä.
3. Mikäli palveluntuottaja on liittynyt Kanta-arkistoon, ei liittymisen jälkeen syntyneitä, Kantaarkistoon siirtyviä asiakirjoja tarvitse tulostaa.
4. Tulostamisen jälkeen asiakkaan asiakas- tai potilasasiakirjojen ympärille taitetaan A3- kokoinen paperi, jonka yläreunaan merkitään ASIAKKAAN NIMI, HENKILÖTUNNUS SEKÄ ASIAKKUUDEN TAI HOIDON PÄÄTTYMISAIKA.
5. Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutuksesta on aina sovittava etukäteen ottamalla ensin yhteyttä rekisterinpitäjään: Hyvinvointipalvelut, asiakkuutta hoitava sosiaalityöntekijä, palveluohjaaja tai palvelusihteeri.
6. Luovutettavat asiakirjat toimitetaan Hyvinvointipalveluihin erikseen sovittavien ohjeiden mukaan. Asiakirjojen luovutuksesta tehdään luovutusluettelo (2kpl).

POTILAS- JA ASIAKASASIAKIRJOJEN LUOVUTUSLUETTELO

- Asiakirjojen luovuttaja: Palveluntuottajan nimi, yhteystiedot, yhteyshenkilön nimi
- Luovutettavat potilas- tai asiakasasiakirjat:
Palvelun nimi (esim. Ikäihmiset, tehostettu palveluasuminen)
Asiakkaiden määrä (kuinka monen asiakkaan asiakirjat luovutetaan)
- Miltä ajalta luovutettava aineisto on
- Luovuttajan allekirjoitus
- Jätä tila myös asiakirja-aineiston vastaanottajan allekirjoitukselle.

HUOM. Vastuu luovutetusta asiakirja-aineistosta siirtyy Hyvinvointipalveluille, kun luovutusluettelon mukainen asiakirja-aineisto on vastaanotettu. Tilajalle luovutettavia asiakirjoja ovat vain asiakkaan hoitoon- ja palveluun liittyvät asiakas- ja potilasasiakirjat.

Asiakirjasiirtojen mukana tulleet ylimääräiset, luovutusluettelossa mainitsemattomat asiakirjat palautetaan takaisin palveluntuottajalle.

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNISSA NOUDATETAAN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKoihin LIITTYVIÄ MÄÄRÄYKSIÄ