



## OMAVALVONTASUUNNITELMA PALVELUKESKUS SOPUKKA





<b>Yksikön nimi: Palvelukeskus Sopukka, Pihtipudas</b>	
<b>Laatijat (nimi, palvelupäällikkö, palveluvastaava) allekirjoitus</b>	<i>Tiina-Emilia Seppänen, palvelupäällikkö</i> <i>Anni Sagulin-Raatikainen, palveluvastaava</i>
<b>Hyväksymispäivämäärä:</b>	
<b>Hyväksyjä (nimi, palvelujohtaja) allekirjoitus</b>	<i>Maarit Raappana, palvelujohtaja</i>
Omavalvontasuunnitelman versionumero ja pvm	Versio 2
	pvm
Aiempiä versioita tulee säilyttää seitsemän vuotta.	Aiempien versioiden päiväykset:
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä	<u>Omavalvontaohjelma</u> <u>Ikääntyneet yhteisöllinen ja ympärivuorokautinen asuminen   Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)</u>  <u>Asiakirja on nähtävänä fyysisesti Sopukan siivissä Lepolassa, Poimulehdessä, Purolassa ja Vaapukassa aulan seinällä, Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuilla</u>



## Sisällys

1	JOHDANTO .....	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
3	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ .....	6
3.1	PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT .....	6
3.1.1	Palveluntuottajan perustiedot .....	6
3.1.2	Palveluyksikön perustiedot .....	6
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	7
3.2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....	9
3.2.1	Vastuu palveluiden laadusta .....	9
3.2.2	Palveluiden laadulliset edellytykset .....	9
3.2.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....	20
3.2.4	Muistutusten käsittely .....	25
3.2.5	Henkilöstö .....	26
3.2.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	30
3.2.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	32
3.2.8	Toimitilat ja toimintaympäristö .....	32
3.2.9	Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät .....	36
3.2.10	Lääkehoitosuunnitelma .....	39
3.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....	40
3.2.12	Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen .....	41
3.3	PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA .....	43
3.3.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	43
3.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsitleminen .....	46
3.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	51
3.3.4	Ostopalvelut, alihankinta ja palvelusetelituotanto .....	51
3.3.5	Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset .....	51
3.3.6	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	51
3.4	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	52
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....	52



4.1	Toimeenpano .....	52
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	52

## 1 JOHDANTO

Sosiaali- ja terveystalain 741/2023 27§ mukaan sosiaali- ja terveystalain tulee olla tehtynä palveluyksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma. Palveluyksikkö vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja noudattamisesta. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus, turvallisuus sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys. Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelman tulee kattaa kaikki palveluyksikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja sitä muutettaessa on otettava huomioon asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute. Siinä on huomioitava myös valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Omavalvontasuunnitelmassa sovitaan menettelytavat palvelutoiminnassa havaittujen riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten puutteiden ennaltaehkäisemiseksi ja korjaamiseksi sekä ammattihenkilöiden ammatillisen osaamisen varmistamiseksi. Suunnitelman on oltava sitä laajempi ja yksityiskohtaisempi, mitä monimuotoisempaa ja riskialttiimpaa palvelujen tuottajan toiminta on. Omavalvontasuunnitelmassa määritellään muun muassa noudatettavat toimintatavat ja niiden toteuttamisen seuranta. Omavalvonnan asiakirjoja muodostuu kaikista niistä toiminta- ja menettelyohjeista, joita laaditaan yhtenäisen käytännön toteuttamiseksi kaikissa palveluketjun vaiheissa. Näistä asiakirjoista omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, osa omavalvonnallisista toiminta- ja menettelyohjeista voi olla vain henkilöstön käyttöön tarkoitettuja, kuten lääkehoitosuunnitelma.

## Suunnitelman määritelmät

**Palveluntuottajalla** tarkoitetaan kaikkia julkisia ja yksityisiä organisaatioita sekä yksityisiä elinkeinonharjoittajia, jotka tuottavat valvontalain 4 §:n 1 momentin 3 ja 4 kohdissa tarkoitettuja sosiaali- ja terveystalvontapalveluja

**Omaavonnalla** tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omaavonta määrittää, miten organisaatio vastaa palvelujen saatavuudesta, jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta sekä asiakkaiden yhdenvertaisuudesta, ja toimeenpanee kyseisten tavoitteiden toteutumisen edellyttämät toimenpiteet.

**Omaavontasuunnitelmalla** tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa kuvataan toiminnan keskeiset riskit sekä miten yksikön vastuhenkilö ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, yksikön toimintaa, henkilöstön riittävyttä sekä palvelujen laatua ja asiakas- ja potilasturvallisuutta. Omaavontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline. Omaavontasuunnitelma on osa palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan omaavontasuunnitelmaa.

**Palveluyksiköllä** tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveystalvontapalveluja. Palveluyksikkö voi koostua palveluntuottajan yhdestä tai useammasta sosiaali- tai terveydenhuollon rekisteriteknisestä **palvelupisteestä**. Palveluyksikölle merkitään Soteri-rekisteriin yksi tai useampi palvelupiste rekisteriteknisesti apukäsitteeksi, jonka tarkoituksena on osoittaa tosiasiallista paikkaa, jossa tai josta käsin palveluyksikköön rekisteröityjä palveluja tuotetaan asiakkaille tai potilaille. Palveluyksiköllä tarkoitetaan tässä määräyksessä myös valvontalain 4 §:n 1 momentin 6 kohdan mukaista **yhteistä palveluyksikköä**. Palveluyksikköön kuuluvia palveluja voidaan tuottaa yksityisiä ja julkisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja koskevassa lainsäädännössä tarkoitetuissa fyysisessä sijaintiin viittaavassa yhdessä tai useammassa toimintayksikössä.

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Sopukan yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen asumisen omaavontasuunnitelman ovat laatineet Sopukan palveluvastaava yhdessä henkilökunnan kanssa. Sopukan työntekijät on jaettu 2-3 henkilön ryhmiin ja kullekin ryhmälle on valittu oma aihealue, jota he ovat valmistelleet. Suunnitelmaa on käsitelty valmistelutyön aikana yksikön kuukausipalaverissa. Omaavontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, loppuvuonna ja tarpeen mukaan useammin, jos yksikön toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Sopukan yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen asumisen omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluvastaava Anni Sagulin-Raatikainen p. 040 8600786, [anni.sagulin-raatikainen@hyvaks.fi](mailto:anni.sagulin-raatikainen@hyvaks.fi)

### 3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

#### 3.1 PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

##### 3.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Suomen hyvinvointialue

Y-tunnus 3221318–2

Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä

Vastuualue; Ikääntyneiden ja vammaisten palvelut

Palvelualue; Ikääntyneiden koti- ja asumispalvelut

##### 3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Nimi; Palvelukeskus Sopukka, Pihtipudas

Katuosoite; Kisatie 1

Postinumero 44800

Postitoimipaikka PIHTIPUDAS

Palveluyksikön valvontalain 10 § 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön nimi tai palvelualuejen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot; Palveluvastaava Anni Sagulin-Raatikainen

Puhelin 040 8600786

Sähköposti anni.sagulin-raatikainen@hyvaks.fi

Yhteisen palveluyksikön valtuutetun palveluntuottajan nimi ja yhteystiedot Keski-Suomen hyvinvointialue, Viitaniementie 1 A, 40720 JYVÄSKYLÄ

### 3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

#### Mitä palveluita yksikössä tuotetaan?

Sopukassa Pihtiputaalla tuotetaan Lepolassa ikääntyneiden yhteisöllistä asumista ja Poimulehdessä, Purolassa sekä Vaapukassa ikääntyneiden ympärivuorokautista palveluasumista. Sopukan yhteisöllisessä asumisessa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaina on ikääntyneitä henkilöitä, joilla on alentunut fyysinen toimintakyky ja/tai todettu muistisairaus. Poimulehden, Purolan ja Vaapukan asukkailla on ympärivuorokautisen hoidon/hoivan tarve. Yksikkö tarjoaa myös lyhytaikaista hoitoa mm. omaishoitajien vapaiden ajaksi.

#### Missä toimintayksiköissä tai palvelupisteissä ja miten palveluja tuotetaan, esim. läsnäpalvelu ja etäpalvelu?

#### Minkä kuntien alueella palveluita tuotetaan?

Palvelukeskus Sopukka sijaitsee Pihtiputaan kunnassa, tarjoten ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa. Koulutettu henkilökunta työskentelee kolmessa vuorossa joka päivä. Henkilökuntaa on aamuvuorossa kahdeksan (8), iltavuorossa kuusi (6) ja yövuorossa kolme (3). Henkilökuntaan kuuluu hoiva-avustajia, lähihoitajia ja sairaanhoitajia. Kussakin vuorossa on lääkeluvallisia lähihoitajia.

#### Mikä on palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet? (asiakas- ja potilasmäärät ja -ryhmät, hankitaanko palveluja toiselta palveluntuottajalta)

Sopukassa ympärivuorokautisen palveluasumisen vakinaisia asukaspaikkoja on yhteensä 31 ja lyhytaikaispaikkoja 2 (Purola, Vaapukka ja Poimulehti). Yhteisöllisessä asumisessa (Lepola) paikkoja on yhdeksän (9). Ikääntyneitä asukkaita Sopukkaan voi tulla mistä tahansa kunnasta Keski-Suomen alueelta, pääsääntöisesti kuitenkin asukkaat tulevat Pihtiputaalta.

Sopukassa pyritään luomaan asukkaalle kodinomainen ja viihtyisä ympäristö asua, jossa hän kokee olonsa turvalliseksi. Pohjan asukkaan yksilölliseen hoivaan- ja hoitotyöhön luo yhdessä sovitut hoitotyötä ohjaavat arvot ja periaatteet. Hoivassa huomioidaan asukkaan elämän kokemukset. Asukasta kannustetaan ja ohjataan omatoimisuuteen ja käyttämään olemassa olevia voimavarojaan sekä osallistumaan yhteiseen virike-toimintaan ja harrastuksiin. Sopukan yhteisöllisessä asumisessa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa tavoitteena on asiakkaan hyvän elämänlaadun ja toimivan arjen turvaaminen tarjoamalla asiakkaille tarvittava hoito, huolenpito ja turvallinen asuin ympäristö. Keskeisesti Sopukan yhteisöllisessä asumisessa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa annettuja palveluja ohjaavat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

Sopukan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja yhteisöllisessä asumisessa toimintatapana on asiakkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Poimulehdestä ja Lepolasta asukkaat tuodaan ruokailemaan päivittäin lounaalle Sopukan ruokasaliin, joka ylläpitää fyysistä liikuntakykyä ja sosiaalista vuorovaikutusta. Asukkaita pyritään kannustamaan ja toimimaan voimiansa ja kiinnostustensa mukaan. Asioita ei tehdä asukkaan puolesta, vaan hän saa osallistua voimavarojensa mukaan yksikön eri toimintoihin. Asukkaita pyritään osallistamaan. Jokainen asukas saa osallistua hänelle itselleen mieluisaan yhteiseen harrastukseen tai viriketuokioon omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaan.



Asukkaille on suunniteltu lähes joka päivälle viriketoimintaa, joka on suunnitelmallista. Suunnitelma on kirjattu Poimulehdessä ja Lepolassa aulassa oleville liitutauluille. Purolassa ja Vaapukassa käytössä on hoitajien toimistoja vastapäätä olevalle seinälle laitettavat viikko-ohjelmat. Virikkeistä on kysytty asukkaiden mielipidettä ns. asukaskokouksessa. Toimintoina on mm. laulua, lehdenlukua (paikallislehti), muistipeliä, bingo.

Asukkaat kohdataan yksilöllisesti huomioiden kuitenkin asukkaiden yhdenvertaisuus. Mikä tarkoittaa sitä, että kaikkien omia toiveita otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan.

Itsemääräämisoikeus on Sopukassa keskeinen asukkaan oikeus. Asukas saa itse päättää omista asioistaan, mikäli on siihen kykenevä. Osalla asukkaista on oma huone, joka mahdollistaa yksityisyyden. Kahden hengen huoneessa yksityisyyttä haetaan käyttämällä huoneessa olevia väliverhoja. Lääkkeiden antoajat ja ruokailut asettavat tiettyjä rajoitteita ”väljään” aikatauluun, mutta muutoin asukas saa nousta aamuisin ylös ja mennä illalla nukkumaan oman aikataulunsa mukaan. Asukas voi olla osallistumatta erilaisiin tapahtumiin tai olla tulematta yhteisiin tiloihin, jos niin haluaa. Mikäli itsemääräämisoikeutta rajoitetaan, tehdään siitä asianmukaiset kirjaukset potilastietojärjestelmään (PegasosOmni360 ja 5/2025 alkaen Lifecare). Rajoittavina toimenpiteinä voidaan käyttää esim. sängyn laitojen nostoa, hygieniahaalaria tai haaravyötä. Rajoitukset ovat määräaikaista ja ne tarkistetaan kolmen kuukauden välein. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan asukasta hoitavan lääkärin, omaisten / läheisten kanssa. Rajoitustoimenpiteillä pyritään minimoimaan asukkaan riskiä esim. pudota sängystä tai kaatua. Hoito- ja huolenpito Sopukassa perustuu pääsääntöisesti vapaaehtoisuuteen, rajoittamatta itsemääräämisoikeutta. Rajoittavia toimenpiteitä laaditaan vain, jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus ovat uhattuna.

Sopukassa toimitaan avoimesti ja asukkaiden omaiset voivat osallistua mahdollisuuksiensa mukaan läheistensä arkeen. Sopukassa pyrimme siihen, että asukas kokee olonsa turvalliseksi.

Sopukassa Purolan, Vaapukan ja Poimulehden siipien ulko-ovissa on sähköiset ovilukitukset. Ne ovat avattavissa joko näppäilyllä tunnusluvulla tai avaimella. Lepolan ulko-ovessa sähköistä lukitusta ei ole. Siipien (tarkoittaa Lepola, Poimulehti, Purola ja Vaapukkaa) sisällä ja ulkona sisäpihalla asukkaat pääsevät liikkumaan vapaasti. Kiinteistön ja sisäpihan ulkopuolelle asukas voi lähteä joko hoitohenkilökunnan tai omaisten saattamana.

Sopukassa Purolassa, Vaapukassa ja Poimulehdessä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, jolla asukkaat voivat kutsua apua. Hälytyspainiketta painettaessa tulee hälytys hoitajien puhelimeen, josta hoitajat voivat kysyä mikä asukkaalla on hätänä ja voivat kuitata hälytyksen vastaanotetuksi. Yhteisöllisen asumisen puolella Lepolassa voi asukkaalla olla käytössä turvapuhelin tai ovihälytys, jonka hälytys tulee ensisijaisesti Lepolan puhelimeen. Jos Lepolan puhelimeen tulleeseen soittoon ei vastata, siirtyy puhelu Poimulehden puhelimeen.

Joillakin Sopukan asukkailla voi olla lääkitystä, jonka voidaan katsoa täyttävän kemiallisen rajoittamisen määreen. Kemiallisen rajoittamisen yksinomainen tarkoitus on asukkaan käytöksen hillitseminen tai rauhoittaminen. Lääkityksen tarpeellisuutta arvioidaan lääkäripalaverissa. Annettu lääke kirjataan aina potilastietojärjestelmään.

Sopukan toiminnassa otetaan huomioon myös ekologisuus, joka näkyy mm. roskienlajittelussa.

## 3.2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeistä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

### 3.2.1 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä sekä mahdolliset toiminto- ja toimintayksikkökohtaiset vastuuhenkilöt ja muut erityislainsäädännön edellyttämät vastaavat henkilöt ja heidän tehtävänsä.

Sopukassa palveluvastaava vastaa yksikön päivittäisestä johtamisesta ja hänen työtehtäviinsä kuuluu mm. omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja kirjoittaminen. Omavalvontasuunnitelman palveluvastaava lähettää palvelupäällikölle, joka välittää sen Ikääntyneiden koti- ja asumispalvelujohtajalle hyväksyttäväksi.

Miten valvontalain 10 § 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö käytännössä tosiasiallisesti johtaa ja valvoo palvelutoiminnan laatua ja asianmukaisuutta, toteuttaa sekä varmistaa, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset kaikissa tilanteissa

Palveluvastaava on arkisin saatavilla ja siten valvoo palvelutuotannon laatua ja asianmukaisuutta. Hän toteuttaa ja varmistaa palvelutoiminnan sille asetetut vaatimukset. Sopukassa palveluvastaavan sijaisena on vastaava sairaanhoitaja Mikkonen Tuulia ([tuulia.mikkonen@hyvaks.fi](mailto:tuulia.mikkonen@hyvaks.fi)), joka palveluvastaavan poissa ollessa huolehtii yksikön tarpeet ja veloitteet.

### 3.2.2 Palveluiden laadulliset edellytykset

#### 3.2.2.1 Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit

Sopukassa käytetään Laatuporttia mm. poikkeamien ja epäkohtien sekä positiivisten havaintojen esille tuomiseen. Laatuporttiin tulevat ilmoitukset käsittelee palveluvastaava, jonka jälkeen asia käsitellään mahdollisimman nopeasti henkilökunnan kanssa. Tapahtuman käsittely herättää uusia näkökulmia ja ehdotuksia esim. lääkepoikkeamien poistamiseksi ja työympäristön toimivuuden parantamiseksi.

Sairauspoissaolojen tai vuosilomien hakuun käytetään ns. SAP-henkilöstöhallintajärjestelmää.

Sopukkaan tuleville uusille asukkaille on tehty asiakasohjauksen kautta hakemus yhteisölliseen asumiseen tai ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, sekä mm. RAI-toimintakykykartoitus esiselvityksenä ja tarvittaessa MMSE-testi.

Uudelle asukkaalle tehdään toimintakykykartoitus (RAI), samoin kuin toteuttamissuunnitelma (hoito- ja palvelusuunnitelma) yhdessä omaisen ja asukkaan kanssa. Toimintakykyä tarkastellaan kuuden kuukauden välein tai asukkaan voinnin muuttumisen yhteydessä.

### 3.2.2.2 Palvelutarpeen arviointi

#### Miten yhteydenpäänti palveluun varmistetaan?

Sopukan yhteystiedot saa mm. palvelualueen nettisivustolta, josta on kerrottu puhelinnumerot ja osoite-tieto. Kun asukas muuttaa Sopukkaan annetaan hänen omaisilleen sen siiven puhelinnumero, jossa asukas asuu sekä palveluvastaavan numero.

#### Miten palvelutarpeen arvioinnin lakisääteisiä määräaikoja seurataan?

Ikääntyneiden asiakas- ja palveluohjaus seuraa lakisääteisiä määräaikoja (90 vuorokautta) mm. missä ajassa hakemus on käsitelty ja missä ajassa myönteisen asumispäätöksen saanut henkilö on saatu sijoitettua hoitoyksikköön. Apuvälineenä asiakasohjaus käyttää seurannassa excel-taulukkoa.

#### Miten palvelutarve arvioidaan, mikä ammattiryhmä arvion voi palvelussa tehdä ja mitä esim. toimintakykyä arvioivia mittareita arvioinnissa ja arvioinnin toteutumisessa käytetään?

RAI-arvioinnit yksikössä tekevät yksikön omat lähi- ja sairaanhoitajat. Asukkaan toimintakyvyn muuttuessa esm. yhteisöllisessä asumisessa tekee asiakasohjaaja pyydettyä asukkaalle palvelutarpeen arvioinnin.

#### Miten asiakas tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelutarpeen arvioinnissa keskustellaan asukkaan, omaisen/omaisten ja läheisen/läheisten kanssa, jolloin pystytään huomioimaan myös heiltä saatu tieto ja näkemys arvioitaessa asukkaan hoidon tarvetta.

#### Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Sopukassa on käytössä palvelutarpeen arvioinnissa RAI-arviointijärjestelmä ja tarvittaessa MMSE.

#### Miten varmistetaan se, että sosiaalihuollon asiakkaille on nimetty omatyöntekijä?

Sopukan asukkaille on nimetty omatyöntekijä hyvinvointialueen asiakasohjauksesta. Hänen yhteystietonsa on yksikössä. Sopukan asukkaiden omatyöntekijä on asiakasohjaaja (asumispalvelut pohjoinen) Pauliina Kalenius.

### 3.2.2.3 Asiakassuunnitelma

Asiakas- ja palveluohjauksen asiakasohjaaja aloittaa asiakassuunnitelman teon siinä vaiheessa, kun yhteydenotto asiakasohjaukseen tulee. Asiakasohjaaja Pauliina Kalenius laatii asiakkaan osittaisen asiakassuunnitelman samalla, kun tekee asiakkaalle myönteisen päätöksen asumispalvelusta. Asiakas saa

asiakassuunnitelman päätöksen mukana itselleen. Paikan myöntämisen yhteydessä asiakassuunnitelmaa päivitetään. Asiakasohjaaja käy kerran vuodessa asumispalveluyksikössä ja päivittää asiakassuunnitelmat. Asiakassuunnitelma tarkistetaan myös tarpeen mukaan, kun palveluntarve muuttuu. Asiakassuunnitelma kirjaetaan asukkaan potilastietoihin tarpeen arviointi lehdelle. Asiakassuunnitelmaan on kirjattu, miksi palvelu on myönnetty ja ketkä sitä toteuttavat. Yhteisöllisessä asumisessa asiakassuunnitelmassa on mukana myös tukipalvelut ja niiden toteuttaja.

#### **3.2.2.4 Terveys-, hoito-, palvelu-, kasvatus- ja kuntoutussuunnitelma**

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Sopukan asukkaan toteuttamissuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma) laaditaan ja päivitetään seuraavasti. Kun Sopukkaan muuttaa uusi asukas pitää asukkaan omahoitajaksi valittu henkilö asukkaan ja hänen omaisensa kanssa tulo- tai puhelinpäivästä, jossa keskustellaan asukkaan palveluun- ja hoitoon liittyvistä asioista. Asukas ja omainen ja/tai läheinen voivat halutessaan osallistua yhteisöllisessä asumisessa iRAI-HC:n ja ympärivuorokautisessa asumisessa RAI-arvioinnin tekoon ja sen päivittämiseen. Näin asukkaan ja omaisen ja/tai läheisen mielipide tulee otettua huomioon. Omahoitaja tekee asukkaalle iRAI-HC:n tai RAI-arvion ensimmäisen kuukauden aikana asukkaan tulon jälkeen. Kun RAI arviointi on tehty, tekee omahoitaja asukkaalle toteuttamissuunnitelman (palvelu- ja hoitosuunnitelman), joka perustuu RAI-arviointiin. Asukkaan toteuttamissuunnitelman (palvelu- ja hoitosuunnitelman) päivittäminen on omahoitajan vastuulla. Sopukassa asukkaan toteuttamissuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma) päivitetään silloin, kun asukkaan voinnissa on tapahtunut oleellista muutosta. Joka tapauksessa toteuttamissuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma) päivitetään RAI-arvioinnin yhteydessä puolen vuoden välein. Kun asukkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma) tai sitä on päivitetty, kertoo omahoitaja muulle henkilöstölle toteuttamissuunnitelman (palvelu- ja hoitosuunnitelman) valmistumisesta tai, että siihen on tullut muutoksia. Näin muu henkilöstö tietää tutustua itsenäisesti laadittuun tai päivitettyyn toteuttamissuunnitelmaan (palvelu- ja hoitosuunnitelmaan). Toteuttamissuunnitelman (hoito- ja palvelusuunnitelman) toteutumista seurataan päivittäin mm. potilastietojärjestelmän kirjausten muodossa.

#### **3.2.2.5 Palvelun toteutumisen varmistaminen**

Miten yksikössä varmistetaan lakisääteisten määräaikojen toteutuminen?

Eri siivissä henkilökunnan toimistossa on seinällä listat, joissa näkyvät omahoitajat sekä RAI-arviointien ajantasaisuus. Edellä mainitun listan ajantasaisuudesta vastaa RAI-vastaavat.

Miten yksikössä varmistetaan, että henkilökunta toimii asiakas- tai palvelusuunnitelman mukaisesti, ja miten suunnitelmien toteutumista ja päivittämistä seurataan?

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan kunkin asukkaan toteuttamissuunnitelmaan sekä tekemään RAI-arviointeja yhdessä omahoitajan ja muun tahon kanssa. Jokainen omahoitaja on velvollinen huolehtimaan oman asukkaansa toteuttamissuunnitelman päivittämisestä.

### Miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutuu yksilöllisten päätösten mukaisesti?

Toteuttamissuunnitelma on virallinen asiakirja, jossa olevia linjauksia työntekijän tulee noudattaa. Jokaisen asukkaan hoitolinjaukset näkyvät selkeästi asiakas-/potilastietojärjestelmässä (PeasosOmni360 ja 5/2025 alkaen Lifecare).

#### **3.2.2.6 Potilas- ja asiakastyön kirjaaminen**

Potilas- ja asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun ammattilainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta palvelutarpeesta. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 17§ määrää kirjaamisen. Yksittäisen potilaan/asiakkaan potilas- ja asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023.

Jokaisesta hoito- ja palvelutapahtumasta on kirjattava yhdenmukaisesti laadukkaat, riittävät ja tarpeelliset potilas- ja asiakastiedot kaikissa hoito- ja palveluprosessin vaiheissa. Merkintöjen tulee palvella hoidon/palvelun suunnittelua, toteutusta ja seurantaa, sekä edistää potilaan/asiakkaan hoidon/palvelun jatkuvuutta.

Oikeat, virheettömät ja laadultaan riittävät merkinnät takaavat hyvän hoidon, potilaan/asiakkaan turvallisuuden sekä henkilökunnan oikeusturvan toteutumisen. Laadukas tietojen kirjaaminen helpottaa ammattilaisten arkea ja luo perustan tiedolla johtamiselle.

Sujuvan ja turvallisen toiminnan edellytyksenä on sovitut toimintatavat tiedon siirrosta eri palveluyksiköiden välillä. Valtakunnallinen Kanta –arkisto mahdollistaa tiedon joustavamman käytön eri asiakas- ja potilastietojärjestelmien sekä eri organisaatioiden välillä. Tiedot ovat käytettävissä myös potilaalla/asiakkaalla itsellään. Terveystieteiden tutkimuksessa potilasasiakirjamerkinnot tulee tehdä viivytyksettä. Sosiaalihuollossa kirjaukset tulee tehdä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

#### **Terveydenhuollon ja sosiaalihuollon Hoitoilmoituskanta**

Valtakunnallinen sosiaali- ja terveydenhuollon hoitoilmoitusjärjestelmä kattaa merkittävän osan sosiaali- ja terveydenhuollon laitos- ja asumispalveluista. Hilmoon kirjataan komplikaatiodiagnoosi, haittavaikutuksen tyyppi sekä mahdollisesti aiheutuvat uusintatoimenpiteet. Lisäksi järjestelmään kirjataan hoidon haittavaikutus. Hoitoon liittyvät haitat ilmoitetaan Y- tai T-koodilla.

### Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Jokaiselle uudelle työntekijälle haetaan yksilölliset tunnukset ja oikeudet kirjata tietoja asiakas-/potilastietojärjestelmään (käytössä PegasosOmni360, joka vaihtuu LifeCareksi 5/2025). Uusi työntekijä perehdytetään yksikön kirjaamiskulttuuriin siten, että yksikössä pidempään työskennellyt työntekijä opastaa mitä kirjataan ja mille sivulle kirjaukset tehdään. Jos asiakas-/potilastietojärjestelmään tulee muutoksia järjestää Keski-Suomen hyvinvointialue koulutusta tulleista ohjelmamuutoksista.

### Miten varmistetaan, että asiakas- ja potilastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Sopukan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja yhteisöllisessä asumisessa työskentelevillä työntekijöillä on velvollisuus tehdä asiakastyön kirjaamista asukkaan PegasosOmni360 potilastieto järjestelmään (5/2025 alkaen Lifecare). Kirjaamista asukkaan voinnista tehdään jokaisessa työvuorossa. Työntekijöiden vastuulla on harkita ammatillisesti mitkä tiedot kunkin asukkaan kohdalla ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakastyön kirjaaminen Sopukassa tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti siten, että jokainen työntekijä työvuoronsa aikana kirjaa tekemänsä havainnot PegasosOmni360 (5/2025 alkaen Lifecare) potilastietojärjestelmään.

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

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin (palvelu- ja hoitosuunnitelmiin) kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

### Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Ympäri- ja vuorokautisessa palveluasumisessa Poimulehdessä ja yhteisöllisessä asumisessa Lepolassa asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään mm. siten, että lähes kaikki asukkaat tulevat päivittäin lounaalle ruokailemaan Sopukan ruokasaliin. Purolan ja Vaapukan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaat ruokailevat edellä mainittujen siipien ruokasaleissa.

Sopukan asumispalveluissa työskentelevien työntekijöiden vastuulla on Sopukan asukkaiden voimavarojen ylläpitämiseen ja vahvistamiseen liittyvien toimenpiteiden suunnittelu, toteutus ja arviointi. Jokaisen asukkaan voimavarojen ylläpitämiseen ja vahvistamiseen suunnatut toimenpiteet kirjataan heidän tietoihinsa Pegasoksen Omni360 (5/2025 Lifecare) potilastietojärjestelmään. Molemmassa asumismuodoissa (ympäri- ja vuorokautinen ja yhteisöllinen asuminen) virikevastaavat ovat suunnitelleet asukkaille joka päivälle ainakin yhden toteutettavan viriketuokion esim. paikallislehden lukemista, bingoa tai makkaranpaistoa kodassa.

Sopukassa ei ole tarkkoja vierailuaikoja, vaan asukkaiden omaiset voivat vieraila läheistensä luona, milloin haluavat ja voivat viedä asukkaan myös kotilomalle. Toiveena Sopukan henkilökunnan puolelta on, ettei vierailulle tulisi aikaisin aamusta tai myöhään illalla, koska silloin ajankohtaisia ovat aamu- tai iltatoimet. Asukkailla on mahdollisuus äänestää mm. seurakunta, kunnallis-, aluevaltuusto-, eduskunta- ja presidentinvaaleissa.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asukkailla on mahdollisuus kykyjensä ja voimavarojensa mukaan osallistua harrastetoimintaan kuten Kansalaisopiston ryhmään virkeyttä päiviin, joka kokoontuu kerran viikossa tiistaisin. Ryhmät kokoontuvat lounaan jälkeen ruokasalin edustalla käytävätilassa. Asukas voi lähteä Sopukasta konsertteihin tai muihin tapahtumiin, jos hän haluaa. Sopukan sisäpihalla on mahdollisuus ulkoilla itsenäisesti.

### Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan asukkaiden päivittäisten kirjausten kautta ja RAI-arviointijärjestelmällä.

#### **3.2.2.8 Ravitsemus**

##### Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Sopukan asukkaiden ruokahuolto on järjestetty Sopukan oman valmistuskeittiön kautta. Vaapukan ja Purolan siipiin lounas ja päivällinen tuodaan ns. burlogeilla. Aamupala niihin tulee metallisissa astioissa. Iltapalaan tarvittavat tuotteet tulevat siipiin yleensä jo lounaan yhteydessä. Joskus harvoin ne voivat tulla päivällisen mukana.

Poimulehden ja Lepolan asukkaat sen sijaan käyvät lounaan syömässä Sopukan ruokasalissa. Aamupala ja päivällinen edellä mainittuihin siipiin tuodaan keittiöltä metallisissa astioissa. Päivällisen yhteydessä toimitetaan myös asukkaiden iltapala.

Aterioiden ruokarytmi Sopukassa ajoittuu siten, että aamupala on noin klo 7.30–8.30, lounas klo 11.00–12.00, iltapäiväkahvit klo 13.00–13.30, päivällinen klo 15.30 ja iltapala klo 19.00–20.30. Sopukassa asukas syö ateriansa oman rytminsä mukaisesti. Asukkaalla on mahdollisuus saada ruokaa myös yöllä sitä tarvittaessaan / pyytäessään.

Sopukan asukkaiden ateriat ja välitystuotteet (leikkeleet, hedelmät maito, mehu ym.) tilataan päivittäin Aromin (linkki ja tilausohje työntekijöiden toimistossa) sähköisen järjestelmän kautta, viimeistään tarvikkeiden tuloa edeltävänä aamuna (pääsääntöisesti yöhoitaja tekee) kello 6:n mennessä. Jokainen siipi (Vaapukka, Purola, Poimulehti ja Lepola) tekee omat tilauksensa. Tilauksissa huomioidaan asukkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet.

Kun Sopukkaan tulee uusi asukas hänet, lisätään ateriatilaukseen ja hänelle, tehdään ns. ateriakortti, joka kulkee burloggien (Vaapukka ja Purola) ja ateriakärryjen mukana keittiölle ja takaisin siipiin. Kun asukas poistuu, hänet poistetaan tilauslistalta.

Jos Aromi-järjestelmä ei toimi niin tilaukset tehdään kirjallisesti, viemällä paperinen ateriatilaus keittiöön. Jos tilauksesta on jäänyt jotain tuotteita tilaamatta, voi niitä hakea keittiöltä. Keittiöllä haettu tuote merkaataan keittiöhenkilökunnan toimesta, kun he ovat vielä paikalla, kunkin siiven omaan vihkoon. Mikäli keittiöhenkilökuntaa ei ole enää paikalla jätetään keittiölle kirjallinen viesti, mitä tuotetta on haettu ja kuinka paljon. Keittiön palveluvastaava lisää edellä mainituista vihoista ja viesteistä tuotteet sähköiseen järjestelmään.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on käytössä yhtenäinen ruokalista, joka on nähtävänä Aromin-sivuilla.

##### Miten potilaiden/asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisella asukkaalla on ruokakortti, johon on kirjattu mahdolliset allergiat ja rajoitteet. Ruokakorttia voidaan päivittää tai muuttaa tarpeen mukaan.

### Miten potilaiden/asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Sopukassa työntekijät seuraavat/valvovat asukkaiden ravitsemuksen tasoa huomioimalla mm. paljonko asukkaat syövät ruokaa ja juovat nesteitä aterioilla. Aterioiden kulutuksen määrästä tehdään päivittäiskirjaukset asukkaan PegasosOmni360 (jatkossa LifeCare) hoitokertomukseen. Yksikössä seurataan myös asukkaan painon muutoksia sekä tehdään säännöllisesti RAI-arviointia, joka sisältää MNA. Työntekijät seuraavat myös ruoan laatua ja koostumusta, joka keittiöltä tulee. Yksikössä huomioidaan asukkaan lisäravinteiden tarve. Tarvittaessa otetaan verikokeita.

### Onko yksikössä käytössä systemaattinen vajaaravitsemuksen riskinarviointi?

RAI-arvioinnissa on mukana MNA. Tarvittaessa otetaan laboratoriokokeita, joiden pohjalta aloitetaan tarvittaessa esim. runsasproteiininen ruokavalio.

### Miten yksikössä varmistetaan henkilöstön osaaminen vajaaravitsemuksen ennaltaehkäisyyn, tunnistamiseen ja hoitoon?

Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua hyvinvointialueen järjestämiin ravitsemukseen liittyviin koulutuksiin. Koulutuksella ja ohjeistuksella varmistetaan työntekijöiden osaaminen ravitsemukseen liittyvissä asioissa.

#### **3.2.2.9 Painehaavojen tunnistaminen ja riskinarviointi**

Painehaava on paikallinen ihon tai sen alla olevan kudoksen vaurio, joka ilmaantuu tavallisesti luisten ulokkeiden kohdalle paineen tai paineen ja venytyksen yhteisvaikutuksesta lyhyelläkin ajalla. Painehaavoja esiintyy kaikenikäisillä potilailla/asiakkailta alentaen yksilön toimintakykyä ja aiheuttaen inhimillistä kärsimystä. Painehaavoja on helpompi ehkäistä kuin hoitaa ja siksi painehaavariskin tunnistaminen ja ennaltaehkäiseminen ovat oleellisia laadun ja turvallisuuden näkökulmasta.

### Onko yksikössä käytössä systemaattinen painehaavojen riskinarviointi?

Painehaavojen riskiarvioinnissa käytetään BRADEN-pisteytystä. Jokaiselle vuoteeseen hoidettavalle tehdään asentohoitoa käyttäen apuna mm. tukityynyjä ja seurataan jatkuvasti ihon kuntoa. Apuvälineet tilataan Efector-järjestelmän kautta, jos myöntämisperusteet täyttyvät. Apuvälineiden hankinnassa käytetään fysioterapeutin osaamista tukena.

### Miten painehaavojen esiintymistä seurataan?

Asukkaiden ihoa seurataan päivittäin aamu- ja iltatoimien aikaan



### Miten yksikössä varmistetaan henkilöstön osaaminen painehaavojen ennaltaehkäisyyn, tunnistamiseen ja hoitoon?

Työntekijät voivat osallistua painehaavoja käsitteleviin koulutuksiin. Yksikössä on ohjeistus asentohoidoista ja ihon seurannasta.

#### **3.2.2.10 Kaatumisten ja putoamistapaturmien ennaltaehkäisy ja riskin arviointi**

Kaatumisten ja tapaturmien ehkäiseminen on turvallisen elämän varmistamiseksi ensiarvoisen tärkeää. Kaatumiset ja kaatumisvammojen ehkäisy on merkittävä haaste väestön ikääntyessä. Kaatumiset voivat johtaa vakavaan toimintakyvyn ja elämänlaadun heikkenemiseen sekä pitkittyneeseen hoidon ja palvelun tarpeeseen.

### Onko yksikössä käytössä systemaattinen kaatumisten- ja putoamisten riskinarviointi?

RAi-arvioinnissa on sisällä kaatumisen riskiarviointi. Asukkaiden kaatumisherkkyyttä seurataan päivittäin. Mikäli asukkaan liikkumisessa havaitaan epävarmuutta, hankitaan hänelle apuvälinelainaamon kautta sopiva apuväline esim. rollaattori, keppi, nousutuki.

### Miten kaatumisten- ja putoamisten esiintymistä seurataan?

Kaatumisia ja putoamisia seurataan laatuportin ilmoitusten kautta. Jokainen kaatuminen tai putoaminen tulisi kirjata laatuporttiin. Ilmoitukset käsitellään keskustellen yhdessä työryhmän kanssa.

### Miten yksikössä varmistetaan henkilöstön osaaminen kaatumisten- ja putoamisten ennaltaehkäisyyn ja tunnistamiseen?

Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua kaatumista ja putoamista käsitteleviin koulutuksiin.

#### **3.2.2.11 Hygieniäkäytännöt**

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaanapito ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Ohjeistus tulee olla tehtynä välittömään, päivittäiseen ja viikoittaiseen siivoukseen, sekä siivoukseen epidemiatilanteissa.

### Miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti (suihku, sauna, suun hoito)?

Jokaiselle asukkaalle tehdään ns. pikkupesut aamuin ja illoin. Asukas pääsee vähintään kerran viikossa suihkuun ja tarvittaessa useamminkin. Hampaat ja proteesit pestään aamuin illoin, samalla tarkistetaan suun limakalvot. Proteeseilla on ns. Coreca- puhdistus kerran viikossa (lauantai iltaisin). Suuhygienisti käy kerran

vuodessa tarkistamassa asukkaiden hampaat ja suun limakalvot. Tarvittaessa asukkaalle varataan aika hammashoitolaan joko hammashoitajalle tai hammaslääkärille. Jokaiselle asukkaalle tehdään hampaiden- ja suunhoitoa koskeva ohjeistus.

#### Miten henkilökohtaisessa käytössä olevien apuvälineiden puhdistus on varmistettu?

Yksikön apuvälineet pyyhitään tarvittaessa desinfiointiaineella tai pestään

#### Miten yksikön asuin-, potilas- tai vastaanottohuoneiden siivous on järjestetty?

Sopukan asukashuoneiden siivouksesta huolehtii Keski-Suomen hyvinvointialueen laitoshuolto. Laitoshuollon henkilöstöä on töissä maanantaista perjantaihin. Lauantaina ja sunnuntaina he eivät ole työvuorossa. Asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa. Eritetahrat tulee jokaisen työntekijän puhdistaa pois. Tätä varten on laitoshuollon puolesta siivissä ns. eritekorit, joissa on siivoukseen tarvittavat aineet ja välineet, sekä ohjeistus. Lepolassa asukkaat ostavat omien huoneidensa siivouksen hyvinvointialueelta, yksityisiltä palveluntuottajilta tai omaiset siivoavat heidän huoneensa.

#### Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Sopukan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa yleiset tilat siivoaa laitoshuollon henkilöstö kaksi kertaa viikossa ja ruokailutilat joka arkipäivä. Lisäksi laitoshuolto laittaa aamupala-astiat astianpesukoneeseen ja pesee suihkulaverit kerran viikossa Purolassa ja Vaapukassa, Poimulehdessä tarvittaessa. Lepolan yhteisöllisen asumisen puolella yleisten tilojen siivouksesta vastaa OK-team.

#### Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Sopukan asumispalveluissa työskentelevien työntekijöiden työvaatepyykit pesee Sakupe. Sakupen työntekijä hakee Sopukasta likaisen työvaatepyykin ja palauttaa puhtaan pyykin Sopukkaan tiistaisin sekä torstaisin. Sopukan työntekijät laittavat yläkerran sosiaalitalassaan likaiset työvaatteensa pyykkipussiin ja tuovat pyykkipussit alakerran käytävään sosiaaliseen tilaan menevän oven ovenpieleen. Ovenpielestä likaiset työvaatepyykit vievät viikolla laitoshuoltajat ja viikonloppuisin sekä juhlapyhinä osastojen hoitajat huoltokäytävän pyykinkeräys huoneeseen. Sakupe hakee likaisen pyykin Sopukan huoltokäytävän pyykkihuoneesta ja Sakupe palauttaa puhtaan pyykin rullakoissa Sopukan pääaulaan.

Kun asukas on muuttamassa Sopukkaan, pyydetään hänen läheisiään nimikoimaan asukkaan henkilökohtaiset vaatteet, että vaatteet palaavat pesusta oikeaan yksikköön. Asukkaiden pyykit kuljettavat laitoshuoltajat viikolla ja osastojen hoitajat viikonloppuisin sekä juhlapyhinä Sopukan asukassiipien huuhteluhuoneesta huoltokäytävän pyykkihuoneeseen, josta asukaspyykki haetaan Pihtiputaan pesulaan ja palautetaan Sopukan pääaulaan. Pääaulasta hoitohenkilöstö hakee puhtaat vaatteet asukassiipiin ja lajittelee asukaskohtaisesti asukashuoneisiin.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Roskien ja pyykkien kuljetuksen perehdytyksestä vastaa laitoshuoltajat ja asumispalvelujen työntekijät.

Laitoshuollon henkilökunnalla on oma lähiesimies, joka valvoo työntekijöidensä koulutusta ja perehdyttää heidät toimenkuviinsa ja ohjeisiin / standardien toteuttamiseen Sopukassa (palveluvastaava Saaränen Riikka).

Jokainen työntekijä on ohjeistettu työn alussa siihen, kuinka likapyykki kerätään ns. pyykkisäkkeihin, jotka toimitetaan keräyspisteeseen, josta pesulan autot hakevat pyykin pestäväksi. Erite-pyykistä on ohjeet jokaisessa siivessä ja ne kerrataan mahdollisten epidemioiden yhteydessä.

Millainen suunnitelma yksikössä on siivouksesta ja puhtaanapidosta?

Siivous- ja puhtaanapito kuuluvat puhtauspalveluille, joilla on siivoussuunnitelma yksikköön.

### **3.2.2.12 Infektioiden torjunta**

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Palosara, [jaana.palosara@hyvaks.fi](mailto:jaana.palosara@hyvaks.fi), 040 5539 642

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään? Miten huolehditaan, että infektioiden torjunta on osa yksikön päivittäistä ja suunnitelmallista toimintaa? Miten todennetaan, että infektioiden ilmaantuvuus on todennetusti laskusuuntainen?

Sopukassa toimitaan hygieniakoordinaattorin ohjeiden mukaisesti. Peruslähdekohtana Sopukassa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyssä on hyvä hygieniataso, suojainten sekä käsidesin käyttö. Työntekijät laittavat käsidesiä käsiinsä aina aloittaessaan työskentelyn, mennessään ja lähtiessään asukashuoneesta, hoidettavan asukkaan tai työtehtävän vaihtuessa. Kertakäyttökäsineitä käytetään likaisissa työtehtävissä kuten vaippojen vaihdossa, alapesuja tehtäessä. Jos yksikössä on koronapositiivisia asukkaita, käytetään suojaimena nenäsuuosojainta tai visiiriä ja suojakäsineitä. Lisäksi koronapositiivinen asukas eristetään huoneeseensa infektion ajaksi. Suojaimiin pukeutuminen tapahtuu huoneen ulkopuolella ja suojaimet riisutaan huoneesta pois lähtiessä. Riisuttaville tarvikkeille on huoneessa omat keräyspisteet. Jos työntekijä itse tuntee olevansa hieman flunssainen käyttää hän asukaskontakteissa suunenäsuojainta ja käsineitä. Työntekijät noudattavat Sopukassa annettuja ohjeita.

Miten yksikössä huolehditaan henkilöstön perusosaamisesta infektioiden torjumiseksi?

Työntekijät koulutetaan ja asiat kerrataan palaverissa. Myös omaehtoista koulutusta suositellaan verkko-koulutusten kautta esim. Duodecim.

Kuvaa miten yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ([prevalenssitutkimukset ja RAI](#))

Infektioiden ilmaantuessa aloitetaan jo tehostettu käsihygieniä ja mahdollisten laboratorio kokeiden ja näytteenotto. Asiat kirjataan potilasasiakirjaan. RAI-arvioinneissa, joita tehdään puolen vuoden välein tai kun vointi muuttuu, huomioidaan infektioiden esiintyvyys.

Mikäli yksikössä hoidetaan tartuntatautiin vakaville seurauksille alttiita potilaita tai asiakkaita, kuinka varmistetaan riittävä rokotuskattavuus henkilöstöltä ja opiskelijoilta?

Henkilöstöltä ja opiskelijoilta vaaditaan lakisääteiset rokotukset. Rokotuksia seurataan henkilöstöportaali SAP:sta. Asukkaat rokotetaan yksikön sairaanhoitajien toimesta kausi-influenssaa ja koronaa vastaan. Ennen rokottamista asukkaalta tai hänen omaiseltaan kysytään lupa rokotukseen (Hyvinvointialueen linjaus kerran annettu lupa on toistaiseksi voimassa oleva). Henkilöstölle on järjestetty mahdollisuus saada influenssarokote keskitetysti Sopukassa sairaanhoitajan pistämänä. Mikäli ei halua sitä Sopukassa ottaa, tulee työntekijän varata aika rokotusta varten avoterveydenhuollosta.

Miten yksikössä varmistetaan hyvinvointialueen hygieniaohteiden toteutumisen seuranta

Yksikköön hygieniaohteet saadaan hyvinvointialueen hygieniakoordinaattorilta tai infektioerikoiselta. Ohjeet ovat myös Polku-intrassa. Aina infektioiden lisääntyessä kerrataan ohjeet hyvästä käsihygieniasta ja suojaumisesta.

Hygieniayhdyshenkilöinä Sopukassa ovat: Poimulehdessä Mikkonen Tuulia ja Purola/Vaapukassa Vouti Kirsi.

### **3.2.2.13 Terveyden- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä**

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Sopukassa asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa nimetty vastuulääkäri, joka on terveyskeskuslääkäri (Ville Valli) ja yksikön sairaanhoitajat. Lääkärille on varattu aikaa Sopukan asukkaille tiistaisin klo 14-16. Lääkäriasioita hoidetaan sekä Pegasospostin kautta että fyysisillä lääkärin käynneillä Sopukassa. Jos lääkärin on tarve tulla paikalle Sopukkaan fyysisesti, hänelle ilmoitetaan tekstiviestillä edellisenä päivänä tulotarpeesta. Tällöin hän ottaa kantaa asukkaiden asioihin, jotka ovat viikon aikana nousseet esille ja edellyttävät lääkärin kannanottoa. Virka-ajan ulkopuolella iltaisin ja viikonloppuisin voidaan ottaa yhteyttä kotisairaalan sairaanhoitajaan hoidontarpeen arviointia varten. Kiireellisissä tilanteissa Sopukasta

voidaan olla yhteydessä yksikön asukkaiden vastuulääkäriin tai asukkaat käyttävät ensiapua kuten muutkin kuntalaiset. Suun terveydenhoitoa tarvittaessa Sopukan asukkaille tilataan aika Pihtiputaan hammashuoltoon. Sopukan ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen asumisen yksiköissä on olemassa ohjeäkillisen kuolemantapauksen varalta ja se löytyy yksiköiden perehdytyskansiosta.

#### Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Sopukan pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan säännöllisillä kontroleilla kuten paino, verenpaine ja pulssi, jotka otetaan vähintään kerran kuukaudessa. Lisäksi otetaan lääkärin määräämät testit ja vuosikontrollilaboratoriokokeet.

#### Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä on oma lääkäri, joka käy viikoittain tai tarvittaessa. Hoitohenkilökunta vastaa omalta osaltaan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

### **3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet**

#### **3.2.3.1 Tiedonsaantioikeus**

##### Miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen?

Ennen palvelujen kirjaamista toteuttamissuunnitelmaan (hoito- ja palvelusuunnitelma) keskustellaan asukkaalla ja hänen omaisensa tai läheisensä kanssa kuullen heidän toiveitaan ja mielipiteitään liittyen asukkaalla hoitoa. Saadut tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään.

#### **Tietojen antaminen asiakkaalle ja potilaalle**

Potilaalla, asiakkaalla sekä hänen laillisella edustajallaan on oikeus tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

##### Millä tavalla potilas- ja asiakas voivat saada tietoa potilas- ja asiakasasiakirjoistaan?

Asiakkaalla/asukkaalla tai hänen valtuuttamalla henkilöllä on oikeus pyytää omia tietojaan tietopyyntölomakkeella, joka löytyy osoitteesta; Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)

##### Miten Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 49§ on huomioitu yksikön omavalvonnassa? Kuvaa omaisyhteistyö

Omaisten kanssa keskustellaan hoidon linjauksesta, hoitotoimista, muutoksista voinnissa ja mahdollisista jatkotoimista. Omaisten/asukkaan oma mielipide on tärkeä, sillä asukkaalla on oikeus kieltäytyä hoitotoimista tai hoidoista.

Puolesta asiointi Keski-Suomen hyvinvointialueella | Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)

### 3.2.3.2 Asiakkaan/potilaan asiallinen kohtelu

#### Miten varmistetaan asiakkaiden/potilaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Sopukassa asukkaita kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumusta ja yksityisyyttä. Asukkaita ei syrjitä heidän etnisyytensä tai taloudellisen asemansa vuoksi. Asukkaalle puhutaan kuten aikuiselle. Häntä houkutellessaan hoitotilanteissa yhteistyöhön, jolloin hoitotoimenpiteet sujuvat jouhevammin.

Sopukan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja yhteisöllisessä asumisessa jokainen hoitaja vastaa omasta ammatillisesta käytöksestään asukkaita kohtaan. Jos epäasiallista toimintaa Sopukassa havaitaan, on jokainen työyhteisön jäsen velvollinen siihen puuttumaan ja ottamaan asian esille asianosaisten kanssa. Sopukan työyhteisön toimintakulttuurin tulee olla asukkaita kunnioittava kaikissa tilanteissa. Mikäli asukasta kohdellaan epäasiallisesti, tehdään siitä ilmoitus laatuporttiin sekä otetaan asia puheeksi esimiehen kanssa. Tämän jälkeen esimies varaa ajan keskusteluun työntekijän kanssa, jota ilmoitus koskee. Työntekijällä on oikeus ottaa keskusteluun mukaansa toinen henkilö, jos kokee tämän tarpeelliseksi. Jos epäasiallisen kohtelun katsotaan loukanneen asukkaan turvallisuutta tai ihmisoikeutta, voidaan työntekijälle järjestää kuuleminen yhdessä senioripartnerin ja mahdollisesti työsuojeluedustajan kanssa. Mahdollisena sanktiona voi olla kirjallinen varoitus tai työsuhteen purkaminen.

#### Miten asiakkaan/potilaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään koettu epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Yksikön esimies ottaa asukkaaseen kohdistuneen epäasiallisen käyttäytymisen puheeksi myös asukkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa / läheistensä kanssa. Edellä mainitun keskustelun aikana keskustelussa mukana olevat miettivät korjaavia toimenpiteitä ja mahdollisia sanktioita tapahtuman johdosta.

Asiakkaalle sattunut haittatapahtuma tai vaaratilanne kirjataan asiakaskertomukseen ja käsitellään yhteistyössä asiakkaan ja asianosaisten kanssa. Lisäksi siitä laaditaan ilmoitus Laatuporttiin omaa tai terveydenhuollon toimintayksikköä koskien. Asiakas tai omainen voi halutessaan tehdä muistutuksen tai kantelun saamastaan kohtelusta toimintayksikön palveluvastaavalle. Muistutuksen tai kantelun laatimisessa avustaa tarvittaessa sosiaaliasiamies tai potilasasiamies. Viranomaisen on velvollinen ohjaamaan asiakasta em. menettelyssä. Sosiaali- ja potilasasiamiesten yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

### 3.2.3.3 Oikeusturvakeinot

#### Miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat esillä Sopukassa siipien aulan seinillä ja henkilökunnan ilmoitustaululla. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita

1. asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. avustaa asiakkaita muistutuksen tekemisessä
3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaaliasiavastaava seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä Hyvinvointialueella. Tehtäväalueeseen kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut. Sosiaaliasiavastaava ei tee palveluja tai etuuksia koskevia päätöksiä. Oikeusturvakeinoista on keskusteltu yhteisissä työyhteisöpalavereissa.

#### Miten asiakkaan ja potilaan informointi vahingonkorvauksiin tai potilasvahinko- ja lääkevahinkoilmoituksen tekoon on ohjeistettu?

Omaisusvahingosta kärsinyt asiakas täyttää hyvaks.fi verkkosivuilta löytyvän vahingonkorvausvaatimuslomakkeen ja palauttaa sen ensisijaisesti kirjaamoon kirjaamo@hyvaks.fi. Jos korvausvaatimus palautetaan henkilökunnalle, henkilökunta toimittaa sen kirjaamoon salatulla sähköpostilla. Tarvittaessa henkilökunta voi tulostaa korvausvaatimuksen asiakkaalle, lomake löytyy tulostettavana versiona Polku-Intrasta. Vaatimuslomakkeella on osoite, johon sen voi postittaa maksutta. Kirjaamo avaa asian asianhallintajärjestelmään ja tieto avatusta asiasta menee yksikköön ja/tai johdon assistentille. Johdon assistentti pyytää korvausselvitystä yksiköstä palveluvastaavalta tai yksikkö itse tekee korvausselvityksen lomakkeella.

### 3.2.3.4 Itsemääräämisoikeus

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 tahdonvautaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Jos asiakas ei sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty ilmaisemaan mielipidettään, asiakkaan tahtoa pitää selvittää yhdessä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai läheisensä kanssa. Asiakasta koskeva asia pitää käsitellä ja ratkaista siten, että ensisijaisesti huomioidaan asiakkaan etu.

#### Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden ja potilaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen?

Sopukassa toteutetaan asiakaslähtöistä hoitotyötä asiakkaan omat voimavarat, tarpeet ja toiveet huomioiden. Asiakkaan tilanteeseen perehtyminen on ensisijaisen tärkeää, jotta yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta voidaan mahdollisimman suurella määrällä toteuttaa hoidossa

Sopukan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaat asuvat Poimulehdessä yhden hengen huoneissa lukuun ottamatta huonetta 18, jossa on paljeovella erotettu kaksi erillistä tilaa. Vaapukassa on yleensä neljä yhden hengen huonetta ja neljä kahden hengen huonetta. Yhdessä kahden hengen huoneessa on paljeovi kahden erillisen tilan erottajana. Muissa huoneissa on katosta lattiaan ulottuva väliverho. Purolassa on yleensä kolme kahden hengen huonetta ja neljä yhden hengen huonetta. Yksi huone on varattu ns. lyhytaikaishoitoa varten. Purolassa kaikissa huoneissa on väliverhot. Yleensä vakinaisia asukkaita Poimulehdessä on yhdeksän, Vaapukassa 12:sta ja Purolassa 10:n. Lisäksi Purolassa on kaksi lyhytaikaishoitopaikkaa. Lepolassa, joka on yhteisöllistä asumista, omalla keittiöllä varustettuja kaksioita on neljä ja keittiöttömiä huoneita viisi. Asukkaat voivat päättää päivittäisistä asioistaan itse. Esim. ruokailujen yhteydessä huomioidaan haluavatko he syödä tummaa vai vaaleaa leipää. He saavat nukkua aamuisin niin pitkään kuin haluavat. Asukaskokousten myötä he voivat olla mukana suunnittelemassa virikevastaavien kanssa viriketoimintaa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskeva päätös on aina määräaikainen.

Asukkaan itsemääräämisoikeus tarkoittaa sitä, että asukasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Sopukan ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen asumisen yksiköissä on sovittu itsemääräämisoikeutta vahvistaviksi periaatteiksi seuraavat käytännöt:

1. Asukkaalta kysytään hänen toivomuksiaan ja mielipiteitään hänen hoitoonsa ja virkistystoimintaan liittyen.
2. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.
3. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen.
4. Jos asukas ei itse kykene ilmaisemaan mielipidettään, sitä selvitetään hänen lailliselta edustajaltaan ja/tai läheiseltään.

Keskeinen itsemääräämisoikeuden työväline, jota Sopukan ympärivuorokautisessa ja yhteisöllisessä asumisessa käytetään, on asukkaan toteuttamissuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma), joka laaditaan Pegasokseen Omni360 (5/2025 Lifecare) asiakas-/potilastietojärjestelmään hyväksikäyttäen RAI-toimintakyky-mittarin tuloksia. Toteuttamissuunnitelmassa (palvelu- ja hoitosuunnitelmassa) sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa hänen hoitonsa ja tuen yksityiskohdista, tavoitteista ja keinoista.

Sopukan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja yhteisöllisessä asumisessa voidaan asukkaille käyttää tarvittaessa rajoitustoimenpiteitä. Erilaisten rajoitustoimien käyttöä pyritään kuitenkin Sopukassa ennaltaehkäisemään miettimällä mm. asukassijoittelut niin, että asukkaat tulevat mahdollisimman hyvin toimeen keskenään. Asukkaille järjestetään viriketoimintaa mm. bingo, laulutuokiot ja lehtien luku.



Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan mielenterveyslain, päihdehuoltolain, tartuntatautilain ja kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisesti tai rikoslain 4 luvun 5§ mukaisessa pakkotilanteessa.

Palvelu ja hoito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja niitä toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista päättää hoitava lääkäri tekemällä kirjallisen määräyksen. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset asiakastietolain 29§ mukaisesti asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Rajoitustoimenpiteet suoritetaan mahdollisimman turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen ja toimenpiteet mitoitetaan suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä? Kuka vastaa yksikön suunnitelmista?

Sopukassa kannustetaan vapaaseen liikkumiseen asiakkaan toimintakyky ja muiden asiakkaiden turvallisuus huomioiden. Asiakkaan liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä ja aina yhteistyössä lääkärin, läheisten ja asiakasta hoitavien kanssa. Rajoitustoimiin liittyvät keskustelut ja mahdolliset rajoitustoimet tulee olla kirjattuna selkeästi asiakaskertomukseen. Pakottavia syitä ovat yleensä asiakkaan turvallisuuteen liittyvät syyt. Rajoittamistoimien käyttöä pyritään Sopukassa välttämään pohtimalla muita keinoja asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Apuna käytetään myös teknologisia ratkaisuja. Ulkoilu tapahtuu asukaslähtöisesti, turvallisuus huomioiden. Pääsääntöisesti ulkoilu tapahtuu aina asukkaan omaisen tai hoitajan seurassa. Rajoitustoimien käytöstä sekä ennaltaehkäisevistä toimista keskustellaan työyhteisöpalavereissa sekä vuoronvaihto raporteilla. Asiasta keskustellaan myös tarvittaessa lääkärin kanssa. Jokaisella Sopukassa hoitotyötä tekevällä on vastuu toimia rajoitustoimien käytöstä sovittujen ohjeiden mukaisesti.

Mitkä ovat asiakkaan rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten konkreettiset menettelytavat? Millaiset kirjalliset ohjeet rajoittamiseen on olemassa? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Jos Sopukassa joudutaan siihen tilanteeseen, että asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä niin yleisin rajoitustoimenpide on vuoteen laitojen nostaminen ylös. Joillakin asukkailla on ollut käytössä hygienihaalari. Rajoitustoimien aikana, jos kyse on esim. laitojen nostosta, käydään asukasta katso-massa useaan kertaan vuorokaudessa. Hygienihaalarin käytössä asukas tarvitsee avustajan mm. vessassa käydessään, jolloin hänen toimintakykyään pystytään samanaikaisesti arvioimaan. Rajoitustoimet on kirjattu asukkaiden potilasasiakirjaan. Ne tarkistetaan kolmen kuukauden välein.

### 3.2.3.5 Potilasasiavastaava / sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Asiakkaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttaa sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka

puhelin: 044 265 1080

puhelinaika: maanantai – torstai klo 9 – 11

Muina aikoina on käytössä puhelinvastaaja, johon voi jättää soittopyynnön ja puhelinnumeron yhteydenottoa varten.

[Sosiaaliasiavastaava | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

### 3.2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tehdä muistutus palveluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Palvelupisteissä tiedotetaan asiakkaille ja potilaille heidän oikeudestaan tehdä muistutus ja järjestää muistutuksen tekeminen mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus pitää tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Muistutus on käsiteltävä viivytyksettä ja asianmukaisesti. Siihen on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, enintään 30 päivässä. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön toiminnassa on asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, asiaan puututaan heti omavalvonnan keinoin ja korjataan toimintaa tarvittavilta osin. [Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille muistutuksen käsittelyyn | Valvira](#)

Muistutuslomakkeet löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta ja niitä saa pyytämällä myös yksiköstä.

[Muistutukset ja kantelut | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Muistutus lähetetään Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon

Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo

Hoitajantie 1

40620 Jyväskylä

[Muistutuksen käsittelijä yksikössä, virka-asema ja yhteystiedot](#)

Tiina-Emilia Seppänen, palvelupäällikkö, 050 477 1907

Anni Sagulin-Raatikainen, palveluvastaava, 040 860 0786

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

Kun muistutus tulee palvelupäälliköltä palveluvastaavalle, kyseessä oleva muistutus käsitellään keskustellen henkilökunnan kanssa ja kartoitetaan siihen liittyvät taustatekijät. Muistutukset käydään läpi työyhteisöpalavereissa ja keskustellaan mahdollisista toimintatapojen muutoksista yhteisesti koko henkilökunnan kanssa. Kantelu kirjataan ylös samoin, kun siihen sovitut päätökset ja toimenpiteet.

### **3.2.5 Henkilöstö**

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten hyvinvointi on yksi asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumisen perusedellytys. Henkilöstön määrän on oltava riittävä asiakkaiden ja potilaiden määrään sekä heidän palvelujen tarpeeseen nähden.

Potilas- ja asiakasturvallisuuden turvaamiseksi Keski-Suomen hyvinvointialueen kaikissa palveluyksiköissä kiinnitetään huomiota työssä jaksamisen tukemiseen.

#### **3.2.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne**

##### Kuua palveluyksikön henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet

Sopukan ympärivuorokautisessa ja yhteisöllisessä asumisessa on yhteensä 27 virkaa/toimea: yksi (1) palveluvastaava, yksi (1) vastaava sairaanhoitaja, kaksi (2) sairaanhoitajaa, 22 lähihoitajaa ja 1 hoiva-avustaja.

##### Minkä verran vuokrattua työvoimaa tai toiselta palveluntuottajalta hankittua työvoimaa käytetään täydentämään palveluntuottajan omaa henkilöstöä?

Kesälomien aikana ja joululistassa on vuokratyövoimaa käytetty sijaistarpeen täyttämiseen. Käytettävän työntekijäfirman on kilpailuttanut hyvinvointialue.

#### **3.2.5.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta. Hallintolaki (9. §) vaatii viranomaiskieleltä asiallisuutta, selkeyttä ja ymmärrettävyyttä.

Rikosrekisteriote esitettäväksi iäkkäiden henkilöiden ja vammaisten parissa työskentelyä varten: Työnantajalla on oikeus, ja yli kolmen kuukauden mittaisissa työ- tai palvelussuhteissa velvollisuus, pyytää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriotteen. Hyvinvointialueella on oma ohje ja siihen on kuvattu sisäiset menettelytavat. Rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa toimimiseen - Oikeusrekisterikeskus

#### Miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeus

Rekrytointitilanteessa palveluvastaava tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki), sekä tallentaa tiedot henkilöstöportaaliin.

#### Kuvaus siitä, miten työnantaja varmistaa palveluiden tuottamiseen osallistuvan henkilöstön työtehtäviin soveltuvan koulutuksen, riittävän osaamisen, ammattitaidon sekä kielitaidon?

Rekrytointitilanteessa palveluvastaava varmistaa soveltuvuuden ja edellytykset työssä toimimiseen koulutuksen sekä osaamisen osalta tarkastamalla tutkintotodistuksen sekä lääkeluvat. Työntekijän riittävä kielitaito varmistetaan Valviran osoittamalla tavalla. Useimmiten riittävä kielitaito selviää jo haastatteluvaiheessa.

#### Miten laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä tarkistetaan ja varmistetaan sekä miten opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä?

Palveluvastaava tarkastaa rekrytointitilanteessa opiskelijoiden opintopisteet opintokortista. Sopukassa opiskelijat eivät työskentele yksin eivätkä ns. vastuuvuoroissa. Oppisopimusopiskelijoille laaditaan yhdessä oppilaitoksen kanssa opiskelusopimus, jossa ilmenee opiskeluaika ja valmistuminen. Samoin tehdään oppisopimusajan aikainen työopimus (80% työaika). Opiskelijalle on nimettynä kaksi työelämän ohjaajaa yksiköstä. Opiskelijoiden kanssa keskustellaan ja heidät perehdytetään yksikön toimintaan. Opiskelijoiden ohjaukseen osallistuu opiskelun aikana koko henkilökunta.

#### Miten muun henkilöstön osaaminen tarkistetaan ja varmistetaan?

Muulta henkilöstöltä esim. hoiva-avustajat tarkistetaan heidän tutkintotodistukset ja työkokemus.

#### Miten selvitetään työntekijän rikostausta lapsen kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden parissa työskenteleviltä työntekijöiltä?

Uusi työntekijä pyytää omakustanteisen rikosrekisteriotteen iäkkäiden kanssa toimimisesta oikeusrekisterikeskuksesta ja esittää sen palveluvastaavalle. Palveluvastaava tallentaa todistuksen nähdyksi työntekijän henkilöstöhallinnon tietoihin.

### Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytointivaiheessa työntekijät haastatellaan. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan rekrytointivaiheessa. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on 6 kuukautta.

### Miten varmistetaan rekrytointivaiheessa työntekijän ja opiskelijan riittävä tartuntatautilain mukainen rokotussuoja?

Tartuntatautilaki 48§

Vesirokon, tuhkarokon ja hinkuyskän kohdalla riittää työntekijän oma ilmoitus siitä, että hän on sairastanut taudin. Influenssaa vastaan aiemmin sairastettu tauti ei riitä tuottamaan riittävää suojaa. Jos työntekijä ei muista, onko hän sairastanut vesirokon, tuhkarokon, hinkuyskän tai onko hänellä rokotukset niitä vastaan, rokotesuojaa voidaan vahvistaa antamalla uudet rokotteet. Epäselvissä tapauksissa suoja voidaan myös tarkistaa verinäytteestä. Influenssarokote pitää ottaa vuosittain.

Prosessina työntekijän haku avoimeen tai avoimeksi tulevaan toimeen etenee seuraavasti. Palveluvastaava pyytää lupaa toimen täyttämiseen koti- ja asumispalvelujohtajalta laittamalla toimen tiedot taulukkoon: täytölupataulukko koti- ja asumispalvelut.xlsx. Koti- ja asumispalvelujohtaja käy oman alueensa rekrytoinnit läpi viikoittain. Kun lupa häneltä on saatu, ottaa palveluvastaava sähköpostilla yhteyttä rekrytointiyksikköön, josta palveluvastaavaan ollaan yhteydessä 1-3 päivän sisällä. Rekrytointiyksikkö sopii sähköpostitse palveluvastaavan kanssa yhteisen teamsajan, jossa käydään työpaikkahakemus pikaisesti lävitse. Kun hakemus on laadittu, julkaisee rekrytointiyksikkö sen Kuntarekryssä, TE-palveluiden verkkosivuilla (työmarkkinatori), hyvinvointialueen www-sivuilla sekä hyvinvointialueen Polku-intrassa. Kun ilmoitus on julkaistu, tulee sovittuna hakuaikana tulevista hakemuksista ilmoitus sähköpostilla palveluvastaavalle. Palveluvastaava haastattelee hakijat joko itsekseen tai yhdessä yksikön työntekijän kanssa. Haastatteluja voidaan tehdä hakemuksen saatua jo hakuaikana, jos se on kerrottu hakuilmoituksessa. Kun päätös valinnasta on tehty, ilmoittaa palveluvastaava valitulle ja rekrytointi yksikköön tehdystä valinnasta. Rekrytointiyksikkö laittaa onnittelun valitulle ja tiedon valinnasta muille hakijoille. Kun päätös valinnasta on tehty, sulkee rekrytointiyksikkö hakuilmoituksen.

Ennen valintapäätöstä palveluvastaava tarkistaa työntekijän pätevyyden Julki-Terhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä: <https://julkitehikki.valvira.fi/>. Hakijan taustoja voidaan kysellä mm. suosittelemiseksi nimetyiltä henkilöltä. Hakijan tutkintotodistukset tarkistetaan haastattelussa, jos se on järjestetty fyysisenä tapaamisena. Mikäli haastattelu on tehty puhelimitse tai teamsillä niin todistukset tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä. Pidempiin sijaisuuksiin ja vakinaiseen työsuhteeseen palkattaessa laitetaan valitulle työsopimukseen koeaika.

Koska Sopukan yksikön asukkaat ovat kaikki suomenkielisiä, kiinnitetään henkilöstöä palkattaessa huomiota hakijan suomenkielentaitoon. Kun työtä hakenut työntekijä haastatellaan, saadaan siinä selville hakijan suullinen kielitaito ja katsomalla hakemusta nähdään hänen kirjallinen kielitaitonsa.

### 3.2.5.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Hyvinvointialuetasoinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma luo pohjaa yksikkötasoiselle koulutussuunnitelulle. Palveluyksikkökohtaiset koulutussuunnitelmat perustuvat mm. työyhteisö-, tiimi- ja yksilötason osaa- miskeskusteluihin ja niissä määriteltyihin kehittämiskohteisiin. Ne laaditaan ja toteutetaan esihenkilöiden johdolla. Koulutussuunnitelman tulee olla laadittu ennen koulutusten alkamista. Suunnitelmaa voi päivittää vuoden aikana.

Henkilöstön ja osaamisen kehittäminen liittyy vahvasti yksikön toiminnan tavoitteisiin, hyvinvointialueen strategiaan ja ohjelmatyöhön.

Hyvinvointialueella koulutuksen- ja osaamisenhallinnan seurantajärjestelmä on Juuri, kaikki henkilöstön kou- lutus- ja osaamistiedot kirjataan Juureen.

Asiakkaan / potilaan hoitoon osallistuvat suorittavat turvallisen hoidon perusteita koskevan koulutuksen ja potilas/asiakastietojärjestelmien käyttökoulutuksen sekä osallistuvat jatkuvaan lisäkoulutukseen hyvinvoin- tialueen ohjaamalla tavalla.

Esihenkilöt osallistuvat riskien arviointi ja hallinta, työturvallisuus ja työhyvinvointi koulutuksiin ja yhdistävät saamansa koulutuksen asiakas- ja potilasturvallisuuden näkökulmaan.

#### Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön? Onko perehdyttämi- seen nimetty vastuhenkilö?

Kun Sopukkaan tulee uusi työntekijä tai pitkään työstä poissa ollut työntekijä palaa töihin, varataan hänelle vähintään yksi iltavuoro ja yksi aamuvuoro toisen työntekijän työparina, joka kertoo asiakastyöhön liittyvät asiat. Yksikköön nimetyt perehdytysvastaavat Varha Anu (Purola ja Vaapukka) ja Mikkonen Tuulia (Poimulehti ja Lepola) laativat sähköisessä (Intro) perehdytysohjelmassa työntekijälle perehdytyksen aikataulun ja nimeä- vät kenen vastuulla minkäkin aiheen perehdytys on. Perehdytysvastaavat seuraavat uusien työntekijöiden perehdytyksen etenemistä. Opiskelijoille nimetään harjoittelun ajaksi kaksi perehdyttäjää, jotka käyvät opis- kelijan kanssa läpi asiakastyötä ja suunnittelevat opiskelijan työvuorot hänen ensimmäisinä harjoittelupäi- vinänsä. Perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät antavat opiskelijoille ja uusille työntekijöille omaval- vontasuunnitelman luettavaksi. Opiskelijan ohjaajat, perehdytysvastaavat ja tarvittaessa palveluvastaava varmistavat keskustelemalla opiskelijan ja uusien työntekijöiden kanssa omavalvontasuunnitelmasta ja sen toteuttamisesta.

Sopukan henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta heidän oman kiinnostuksensa ja tarpeen mu- kaan. Työntekijät suorittavat Keski-Suomen hyvinvointialueen koulutussuunnitelman mukaiset pakolliset koulutukset. Pakollisia koulutuksia ikääntyneiden asumispalveluissa ovat: alkusammutuskoulutus (2h, kol- men vuoden välein), asiakas- ja potilasturvallisuutta taidolla (n. 5h, suoritetaan kerran), tietoturva ja tieto- suoja (1-3,5h, kolmen vuoden välein), ensiapukoulutus (2h + 3h, kolmen vuoden välein), turvallisuuskävely (n. 1h, tarkentuu), laiteosaaminen/laitekoulutus laiteajokorttien mukaisesti (5 vuoden välein), lääkehoidon osaamisen koulutukset (lääkelupa, 5 vuoden välein) ja RAI-koulutukset, riippuen työryhmästä missä työsken- telee.

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

Sopukan henkilökunta osallistuu täydennyskoulutuksiin, joilla parannetaan ammatillista osaamista. Koulutus voi olla lyhyt- tai pitkäkestoista koulutusta, henkilöstön osaamistarpeista nousevaa koulutusta. Täydennyskoulutuksilla ylläpidetään, ajantasaistetaan ja kehitetään työssä tarvittavaa osaamista sekä tietoa ja taitoja. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan päivittäisissä kanssakäymisissä henkilökunnan kanssa sekä kehityskeskusteluissa. Jos on ongelmia tai viitteitä ongelmista, asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan esimerkiksi täydennyskoulutuksen järjestämisellä, kokeneemman mentorin ohjauksella ja tarvittaessa työtehtävien rajoittamisella esim. lääkehoidon osalta. Keski-Suomen hyvinvointialueella on käytössä aktiivisen tuen toimintatapamalli sairauspoissaolojen hallintaan ja ennakointiin. Työhyvinvointia pyritään tukemaan henkilökunnan kouluttautumista tukemalla. Henkilöstön jatkuvan kehityksen ja kouluttautumisen katsotaan lisäävän työmotivaatiota ja työhyvinvointia. Henkilöstöllä on käytössä työhyvinvoinnin lisäämiseksi Keski-Suomen hyvinvointialueen sisäiset henkilöstöedut, jotka on suunniteltu tukemaan työntekijöiden hyvinvointia. Työturvallisuudesta huolehditaan tekemällä säännöllisesti työriskien arvioinnit ja hyödyntämällä työturvallisuusilmoituksia Laatuportissa. Kriisitilanteissa käytössä on Keski-Suomen hyvinvointialueen työhyvinvointiyksikön tuki ja purkuistuntomalli. Työntekijöillä on mahdollisuus myös hyödyntää työterveyden työpsykologin palveluita.

Miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan?

Henkilöstön lääkehoito-osaaminen varmistetaan toimimalla Sopukan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, jolloin varmistetaan, että kaikilla lääkehoitoa toteuttavilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkeluvat, sekä tarvittavat näytöt annettuina lääkehoitoon liittyen. Työskentelyn asianmukaisuutta ohjaavat myös muun muassa hyvinvointialueen yleiset toimintaohjeet, käypähoitosuosituksen sekä sosiaali- ja terveysalan lait ja asetukset. Jos työskentelyssä havaitaan epäkohtia, palveluvastaava puuttuu näihin epäkohtiin keskustelemalla asiasta suoraan henkilökohtaisesti työntekijän kanssa.

### **3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta**

Asiakas- ja potilasturvallisuus tulee huomioida yksikön henkilöstösuunnitelmassa, niin että käytettävissä on riittävästi resursseja potilaiden/asiakkaiden hoitamiseen. Johdolla ja esihenkilöillä on vastuu riittävästä resursseista, henkilöstön määrästä, laadusta ja toiminnallisista tarpeista.

Miten vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveyspalveluiden antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö?

Henkilöstön riittävyys lasketaan hoitajamitoituksen mukaan, joka lain mukaan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 0,6. Hyvinvointialueella Sopukan hoitajamitoitukseksi on määritelty 0,62. Palveluvastaava seuraa henkilöstön riittävyyttä päivittäin. Silloin, kun palveluvastaava ei ole töissä, työvuorossa olevat

työntekijät huolehtivat, että työvuoroissa on riittävä henkilöstö. Titaniasta (työvuorosuunnitteluohjelma) palveluvastaava ottaa työvuorosuunnittelun sekä toteutuneiden työvuorojen yhteydessä henkilöstömitoitus raportin. Palveluvastaava kirjaa henkilöstömäärämitoitukset raportin otettuaan hyvinvointialueen lomakkeelle, jota seuraa ikääntyneiden asumispalveluiden Pohjoisen alueen palvelupäällikkö sekä koti- ja asumispalvelujohtaja. Myös asukkaiden RAI-arviointien perusteella voidaan arvioida henkilöstön riittävyyttä. Henkilöstön riittävyyttä yksikkökohtaisesti seurataan myös valtakunnan tasolla kaksi kertaa vuodessa tehtävällä terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen laatimalla kyselyllä.

Mitkä ovat konkreettiset toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi ja palvelutarpeeseen vastaamiseksi sekä niitä tilanteita varten, kun henkilöstöä ei ole riittävästi?

Keski-Suomen Hyvinvointialueella on käytössä varahenkilöstö, josta ensisijaisesti haetaan sijaisia äkillisiin poissaoloihin. Sijaiset haetaan käyttämällä Respa-sovellusta. Henkilökunta on perehdytetty sovelluksen käyttöön. Äkillisen sijaistarpeen hakeminen noudattaa hyvinvointialueen äkillisen sijaistarpeen toimintaprosessia:

1. Arvioidaan ensin todellinen sijaistarve
2. Respa; sijaistarve on varmistunut, jonka jälkeen Sopukassa katsotaan, löytyykö Respa-järjestelmästä varahenkilö työvuoroon. Jos varahenkilö löytyy, yksikkö varaa työntekijän itselleen.
3. Yksikön omat työjärjestelyt (ei tuplavuoro); Jos varahenkilöä ei ole vapaana, Sopukan palveluvastaava tai vuorossa oleva vastuutyöntekijä katsoo, saisiko oman henkilöstön vuorovaihdolla tai muulla työjärjestelyllä (ei tuplavuoro) toiminnan turvattua.
4. Keikkalais/sijaishaku; Jos työjärjestelyllä ei ole saatu sijaista vuoroon ottaa palveluvastaava tai vastuuvuorossa oleva työntekijä yhteyttä sähköpostilla keikka- ja sijaispalveluihin. Yhteystieto keikka- ja sijaispalveluun on [sijaisrekrytointi@hyvaks.fi](mailto:sijaisrekrytointi@hyvaks.fi)
5. Vuokratyövoima; Kun yksiköstä laitetaan sähköposti keikka- ja sijaispalveluihin käynnistävät he samalla pyynnöllä myös vuokratyövoimahaun.
6. Mikäli keikkalais/sijaishaun kautta ei saada sijaista, ottaa palveluvastaava tai vastuuvuorossa oleva työntekijä yhteyttä ns. omiin keikkalaisiinsa.
7. Jos ei omat keikkalaisetkaan ole käytettävissä niin voidaan sopia tuplavuorosta tai sisäisestä keikkalaisesta, joko palveluvastaavan tai vastuuvuorossa olevan työntekijän toimesta. Mikäli tuplavuorojärjestelyihin ei päästä, viime kädessä Sopukan palveluvastaava voi määrätä työntekijän työvuoroon toiminnan turvaamiseksi.
8. Jos Sopukan yksikössä on esim. saattohoidon tai koulutuksen vuoksi tarve palkata joihinkin vuoroihin ylimääräistä henkilöstöä niin toimitaan samoin, kun lyhytaikaista sijaista etsittäessä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Palveluvastaavan virka on hallinnollinen tehtävä. Palveluvastaavan lomituksen sijaistaa vastaava sairaanhoitaja.



Kuvaus muiden kuin sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtäväkuvista.

Sopukassa työskentelee hoiva-avustajia, joiden työnkuva on pelkästään perustyötä.

### **3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi**

Asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja eri hallinnonalojen kanssa toteutetaan?

Yhteistyössä ja tiedonkulussa muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa käytetään yhteistyötapaamisia, turvapostia, sähköistä asiointia ja puhelinkeskusteluja. Potilastietojärjestelmiin tehdyillä kirjauksilla on iso merkitys asukasta koskevassa tiedonsaannissa.

Miten varmistetaan asiakkaalle ja potilaalle annettaviin palveluihin liittyvä yhteistyö muiden palveluyksiköiden kanssa?

Yhteistyössä muiden palveluyksiköiden kanssa noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä ohjeistuksia.

### **3.2.8 Toimitilat ja toimintaympäristö**

#### **3.2.8.1 Toimitilat**

Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava toiminnassa käytettävät kiinteistöt ja toimitilat, niiden turvallisuus ja turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa sekä toimitilojen käyttöön liittyvät riskit.

Toimitiloihin liittyvät paloturvallisuuteen tai toimintaympäristöön liittyvät vaaratilanneilmoitukset ja turvallisuushavainnot tehdään Laatuportin toimitilailmoituksella. Vuokrakiinteistöjen osalta on huomioitava, että ilmoitus ei mene laatuportin kautta kiinteistön omistajalle. Laatuportin kautta ei tehdä huoltopyyntöjä.

Vuokralla olevissa tiloissa on vuokrasopimuksissa sovittu, että asumisterveysasetuksen 545/2015 mukaiset määräykset toteutuvat. Vuokralla olevat kiinteistöt on vuokrattu sosiaali- ja terveystieteiden tuottamiseen. Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa, että mahdollisissa tilamuutoksissa huolehditaan tilojen soveltuvuus käyttötarkoitukseen.

Vuokralla olevissa tiloissa kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito on vuokranantajan vastuulla. Tämä varmistetaan vuokrasopimuksissa olevien vastuunjakotaulukoiden avulla.

Yksikön käytettävissä olevat toimitilat ja niiden käytön periaatteet

Sopukka on valmistunut vuonna 1994. Kiinteistö on vuokrattu Pihtiputaan Kunnalta. Sopukan yksikössä on sekä ympärivuorokautista palveluasumista että yhteisöllistä asumista. Ympärivuorokautinen palveluasuminen sijoittuu kolmeen siipeen, jotka ovat Vaapukka, Purola ja Poimulehti. Yhteisöllistä asumista on Lepolan siivissä. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaiden käytössä on asukashuone, jossa on we-tila. Neliöitä huoneessa vessa mukaan lukien on noin 24 m<sup>2</sup>. Yhteisessä käytössä olevaa tilaa ympärivuorokautisen palveluasumisen siivissä on noin 20 m<sup>2</sup>/asukas. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on sekä yhden että kahden hengen huoneita. Yhteisöllisessä asumisessa Lepolassa on neljä keittiöllistä asuntoa (kaksio) ja viisi keittiötöntä asuntoa (yksiö). Asukkaiden yksityisyys Kahden hengen huoneissa varmistetaan huoneissa olevilla väliverhoilla ja kahdessa huoneessa paljeovella. Vaapukan, Purolan ja Poimulehden siivissä on vaatehuoneet, varastotilaa, lääkkeiden jakoon tarkoitettu huone ja ruokailutilat. Poimulehden, Vaapukan ja Purolan siivissä on isot pesuhuoneet. Poimulehdessä on myös sauna. Jokaisessa asukashuoneessa on valmiina sähkökäyttöinen sänky. Muutoin asukas voi tuoda mukanaan pieniä huonekaluja, tauluja jne. huoneensa sisustukseen. Tilojen pienuus rajoittaa kalusteiden kokoa ja määrää. Koska asukas asuu Sopukassa vuokrasopimuksella, ei hänen huonettaan luovuteta hänen poissa ollessaan muille, kun poikkeustilanteessa ja silloinkin kysytään asukkaan tai hänen omaisensa lupa. Lepolan siipi on vanhustenkotiyhdistyksen omistuksessa. Kiinteistössä on sprinklaus-järjestelmä.

Kiinteistön toiminta on pääsääntöisesti yhdessä kerroksessa. Kaikista siivistä on suora pääsy sisäpihoille. Poimulehden ja Lepolan välisellä sisäpihalla on grillikota. Yläkerrassa on työntekijöiden sosiaaliset tilat ja kellarikerroksessa ns. pommisuoja, joka toimii varastotilana.

Asumispalveluiden lisäksi Sopukassa on tilat päiväkeskukselle ja kotihoidolle. Sopukassa toimii hyvinvointialueen keittiö.

Yksikön toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat (esim. kliinisen mikrobiologian ja Säteilyturvakeskuksen myöntämät luvat) päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot

Sopukassa yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavia riskejä arvioidaan terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukaisissa 3 vuoden välein tehtävissä tarkastuksissa, työterveyshuolto 23.3.2023, josta kirjallinen työpaikkaselvitys. Tarkastuksissa esiin tulevat toimenpiteitä vaativat kohteet korjataan välittömästi tarkastuksen jälkeen. Palo- ja pelastusviranomaisten tarkastus tehdään kahden vuoden välein, viimeisin tehty 28.11.2023 ja Aluehallintoviraston suorittama työsuojelun tarkastus erikseen ilmoitettavana ajankohtana, viimeisin 9.10.2019 (psykososiaalinen kuormitus).

Pihtiputaan kunnan kiinteistöhuollonpalvelut suorittavat Sopukassa paloilmoitin sekä sprinkleritestit kerran kuukaudessa. Pohjoisen Keski-Suomen Ympäristötoimi: Terveystensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus on tehty 17.4.2023 (terveydensuojelutoimiala, 3-vuoden välein). Tarkastuksessa tarkastettiin yleisiä ja yhteisiä tiloja, asukashuoneita, yhteiset pesu- ja saunatilat, varastotilat, WC-tiloja, siivousvälinetila, sekä mitattiin verkostoveden lämpötila. Tarkastuksessa todettiin seinien, lattioiden ja kalusteiden olevan ehjiä ja niiden olevan toimintaan soveltuvia ja käyttökelpoisia. Muualla tiloissa osassa varastoja on tavaraa lattioilla mikä hankaloittaa siivoamista. Toimitiloissa on riittävästi vesipisteitä ja tilat ovat siistit sekä hygieeniset. Toimenpiteeksi todettiin, että säilytys- ja varastointitiloja voisi olla enemmän, koska tavaraa varastoidaan

tiloissa, jotka eivät ole varastoiksi tarkoitettuja. Pienet puutteet varastotiloissa ei kuitenkaan haittaa hyvää ja hygieenistä toimintaa (tarkastuskertomus päivätty 3.5.2023) . Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen OIVA-tarkastus (elintarviketoimiala) keittiöön on tehty 24.1.2025.

Lojer määräaikaishuolto hoitosängyille, potilasnostimille sekä suihkupaareille tehty 6.5.2024.

#### Mitkä ovat toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot

Tiloissa on havaittavissa kulumaa esim. yhteisten tilojen seinissä (apuvälineiden aiheuttamaa). Asukashuoneet ovat yhden tai kahden hengen huoneita. Asiakaspaikat on rajattu verhoilla yksityisyyden takaamiseksi. Ikääntyessään välineet saattavat kuluu / vioittua, joten välineet tulee huoltaa ja tarkistaa vuosittain. Tietotekniikka on suojattu ulkopuolisilta hyökkäyksiltä.

#### Mitkä ovat toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt. Toimitilojen asianmukaisuutta arvioitaessa on otettava huomioon myös muut mahdolliset palvelualakohtaisesta lainsäädännöstä tulevat vaatimukset.

Sopukan tiloihin liittyvät kiinteistön huoltopyynnöt, kuten lämmitys, sähkö, vesi- ja viemärointi, ilmanvaihto, hiekoitus ja lumitöihin liittyvät huoltopyynnöt tehdään polku-intrasta löytyvän Kiinteistön palvelupyynnöt-sähköisen linkin kautta tai vuokrakiinteistön muu kanava huoltopyynnöille. Toiminnallisten muutosten osalta pyynnöt hoidetaan oman alueen kiinteistömanagerin (Kia Paasivirta) kautta.

Käyttäjäpalvelun pienet asennukset ja korjaukset, tavaroiden siirrot ja muutot mm. sängyjen siirrot tekevät keskitetyistä lääkintätekniikkapalveluista Heikki Paananen. Suruliputukset pyydetään päivystävältä kiinteistöhoitajalta.

Jokainen, joka havaitsee toimitilan tai välineiden vioittuneen, on ilmoitusvelvollisuus eteenpäin.

#### Mitkä ovat palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat

Kiinteistön kunnon ylläpito kuuluu kiinteistön omistajalle (Pihtiputaan kunta ja Lepolan osalta vanhustenkotiyhdistys), jonka tulee huolehtia kiinteistön huollosta ja ylläpidon toimivuudesta.

#### Miten varmistetaan, että palveluyksikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia välineitä. Kuvauksesta on selvittävä, miten välineiden huolto ja niiden käytön vaatima koulutus on järjestetty.

Keski-Suomen Hyvinvointialueella toimii alueellinen lääkintälaittehuolto, joka huoltaa lääkintälaitteet sekä apuvälineet. Huoltotoiminnan hallintaan on käytössä kaksi erillistä Effector-järjestelmää: Effector-laittehuolto (LaitteWeb) sekä Effector. Effector-laittehuolto järjestelmässä hallinnoidaan lääkinnällisten laitteiden huoltoa ja Effector-järjestelmässä hallinnoidaan apuvälineiden tilaamista sekä huoltoa. Kaikilla työntekijöillä on

käytössään Effector-tunnukset. Sänkyjen ja patjojen huoltopyynnot tehdään Effector LaiteWebin kautta tai vaihtoehtoisesti käyttäen puhelimesta löytyvää LaiteWeb- sovellusta. Asiakassängyt tarkastetaan säännöllisesti. Sopukan työntekijät ovat suorittaneet laiteajokortit. Laiteajokorttien avulla varmistetaan laitteiden oikea ja turvallinen käyttö sekä se, että henkilökunnalla on riittävä osaaminen laitteiden käyttöön. Laitevastaviksi Sopukassa on nimetty Titta Parkkonen, hänen tehtävänsä on vastata laitteiden toimivuudesta. Ongelmatilanteissa apua voi kysyä Keski-Suomen hyvinvointialueen lääkintätekniikasta.

### 3.2.8.2 Pelastus- ja poistumisturvallisuus

Miten pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys yksikössä valmistellaan ja päivitetään? Miten henkilökunta on perehdytetty suunnitelmaan?

Palo- ja pelastussuunnitelma (turvallisuussuunnitelma) on laadittu ja on Vaapukan, Purolan, Poimulehden ja Lepolan siivissä henkilökunnan kansliassa. Turvallisuusvastaavaksi on nimetty Virpi Tiainen-Paananen, joka yhdessä palveluvastaavan kanssa huolehtii suunnitelman päivityksen. Poistumisturvallisuusselvitys on pelastussuunnitelman liitteenä. Pelastussuunnitelman lukeminen ja lukukuittaus kuuluu uudelle työntekijälle Intro-perehdytys ohjelman kautta. Jokainen työntekijä suorittaa turvakävelyn ja alkusammutuskoulutuksen, johon kuuluu perehtyminen yksikön pelastussuunnitelmaan.

Miten yksikössä huolehditaan säännöllisistä pelastautumisharjoituksista, sammutusosaamisesta ja turvallisuuskävelyistä?

Ensisijaisesti turvallisuusvastaava tai lähihoitaja Hauru Maire huolehtivat turvallisuuskävelyistä vuosittain. Alkusammutus suoritetaan kolmen vuoden välein, ilmoittautuminen juuren kautta.

Miten yksikössä varmistetaan Pelastuslain 379/2011 42 § mukainen palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille?

Ohjeistus ilmoitusvelvollisuudesta on käyty läpi henkilöstön kanssa. Palo- ja pelastussuunnitelma on kaikkien nähtävillä.

[Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta riskistä | Pelastustoimi](#)

### 3.2.8.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ympärivuorokautisen paleluasumisen henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehtimiseksi Sopukan asumispalveluissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, joka sisältää hoitajien hätäapukutsun.

Asukassiipien ulkopuolisissa käytävötiloissa sekä ulko-ovilla on kameravalvonta. Valvontakamerat tallentavat vain määritellyn ajan ja tyhjentävät kuvaukset n. viikon kuluttua nauhoituksesta. Nauhoituksen voi tarvittaessa tarkistaa palveluvastaava. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen siipien (Vaapukka, Purola ja Poimulehti) ovissa on kulunvalvontana Iloq-lukitusjärjestelmä. Iloq-järjestelmässä vakinaisilla ja pitkäaikaisilla sijaisilla on henkilökohtaiset numeroidut avaimet. Avaimet työntekijöille luovuttaa palveluvastaava, jolle avaimet myös palautetaan. Lyhytaikaisia sijaisia varten Vaapukan, Purolan ja Poimulehden siivissä on omat avaimet, joihin on omat seurantalomakkeet. Joka vuorossa, kun sijainen ottaa sijaisen avaimen käyttöön, hän kirjaa lomakkeelle ottaneensa avaimen ja vastaavasti kirjaa, kun sen työpäivän päätteeksi palauttaa.

#### Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asukkailla, jotka osaavat käyttää S9-hoitajakutsujärjestelmän hälytyspainiketta, on järjestelmän hälytyspainike. Yhteisöllisen asumisen puolella Lepolassa osalla asukkaista on käytössä turvapuhelin ja ovihälytys. Lisäksi osalla asukkaista on käytössä asukkaan huoneeseen lattianrajaan asennettu liiketunnistin.

#### Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien hoitajakutsulaitteiden sekä liiketunnistimien hälytykset tulevat suoraan ympäri vuorokautisen palveluasumisen työvuorossa olevien työntekijöiden käyttämiin puhelimiin. Puhelimella työntekijä voi ottaa suoraan puheyhteyden asukkaaseen. Lepolan turvapuhelimista ja ovihälyttimistä hälytys tulee ensisijaisesti Lepolan työntekijän puhelimeen, jos kyseinen puhelin ei vastaa siirtyy hälytys Poimulehden puhelimeen.

#### Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot? Antinaho Jukka 040 7744167 [jukka.antinaho@securi.fi](mailto:jukka.antinaho@securi.fi)

Hoitajakutsujärjestelmässä on 24/7 huoltosopimus ohjelman toimittajan kanssa. Hoitajakutsujärjestelmässä on jatkuva seuranta.

### **3.2.9 Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät**

Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, implanttia, reagenssia, materiaalia tai muuta tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi ihmisillä, joko yksinään tai yhdistelminä, seuraaviin lääketieteellisiin tarkoituksiin: sairauden diagnosointi, ehkäisy, ennakoointi, ennusteen laatiminen, tarkkailu, hoito tai lievitys, vamman tai toimintarajoitteen diagnosointi, tarkkailu, hoito, lievitys tai kompensointi, anatomian taikka fysiologisen tai patologisen toiminnon tai tilan tutkiminen, korvaaminen tai muuntaminen, tietojen saaminen ihmiskehon ulkopuolella (*in vitro*) suoritettavien tutkimusten avulla ihmiskehosta otetuista näytteistä, mukaan lukien elinten, veren ja kudosten luovutukset, hedelmöittymisen säätelyyn tai tukemiseen tarkoitetut laitteet tiettyjen laitteiden puhdistukseen, desinfiointiin tai sterilointiin tarkoitetut tuotteet. Lääkinnällisiä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt,

nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset sekä asiakas- ja potilastietojärjestelmät.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta ja valvonnasta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä. Palveluyksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä, hoitotarvikkeita ja potilas- ja asiakastietojärjestelmiä, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa.

Oma- ja valvontasuunnitelmassa kuvataan, miten yksikkö huolehtii lääkinällisistä laitteista annetun lain mukaisista velvoitteista ja miten varmistetaan, että yksikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia lääkinällisiä laitteita. Kuvauksesta on selvittävä, miten lääkinällisten laitteiden huolto on järjestetty. Yksikön toimintamallit laiteturvallisuudessa perustuvat hyvinvointialueen laiteturvallisuussuunnitelmaan.

Kun käyttäjä havaitsee vaaratilanteen, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Laite otetaan pois käytöstä ja käyttäjä tekee ilmoituksen Laatuporttiin. Laatuportti-ilmoituksen pohjalta laitteen omistava / hallinnoiva taho tekee ilmoituksen Fimealle.

Ilmoitus tehdään myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta ilmoitetaan valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimusten mukaisuudesta. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31–36§:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Keski-Suomen hyvinvointialueen organisaation ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö on turvallisuuspäällikkö.

Miten varmistetaan, että yksikön lääkinälliset laitteet on hankittu, rekisteröity, otettu käyttöön ja poistettu asianmukaisesti ja että laiterekisterissä olevien laitteiden tiedot ovat ajan tasalla? Miten on varmistettu, että yksikön laitteet ovat vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä laitteita? Kuvaus laitteiden huolto-ohjelmien ja kalibrointien toteutumisen varmistamisesta.

Hyvinvointialueella on käytössä Effector LaiteWeb, josta voi tarkastaa käytössä olevan lääkinällisen laitteen ajantasaiset tiedot sekä käyttöohjeet.

Kuvaus yksikön tavoista varmistaa riittävä perehdytys, käytön ohjaus sekä henkilöstön osaamisen dokumentoitu varmistaminen kaikkien laitteita käyttävien ammattiryhmien osalta. Kuvaus yksikön laiteajokorttikäytäntö. Miten varmistetaan ajantasaiset käyttöohjeet yksikön henkilöstön saataville?

Sopukassa jokainen työntekijä suorittaa laiteajokortin. Suoritetut laiteajokortit näkyvät jokaisella työntekijällä laatuporttiohjelmassa pätevydet-välilehdellä. Laatuportti myös muistuttaa työntekijää, kun

laiteajokortti pitää uusia. Intro-perehdytys ohjelma ohjaa uusia työntekijöitä suorittamaan laiteajokortin. Laitevastuuhenkilö Titta Parkkonen kouluttaa Sopukassa Lääkinnällisten laitteiden käyttöön.

Miten yksikössä varmistetaan, että laitevaaratapahtumista tehdään asianmukaiset Fimean vaaratilanneilmoitukset? Kuvaus laitevaaratapahtumien käsittelystä ja jatkotoimenpiteistä.

Sopukassa laitevaaratapahtumista tehdään laatuportti-ilmoitus. Laitevastuuhenkilö tekee ilmoituksen Fimealle

Yksikön laitevastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Lähihoitaja Titta Parkkonen; [titta.parkkonen@hyvaks.fi](mailto:titta.parkkonen@hyvaks.fi)

Miten palveluntuottaja varmistaa, että palveluyksikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023, asiakastietolaki) mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja jonka tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä?

Tietohallinto vastaa keskitetysti ICT-hankinnoista (tietojärjestelmät, sovellukset, ohjelmistolisenssit, puhe- ja linjärjestelmät sekä ylläpito- ja tukipalvelut) Keski-Suomen hyvinvointialueella. Keskitetyllä hankintamallilla varmistetaan järjestelmien tekninen soveltuvuus, tietoturva- ja tietosuojavaatimusten toteutuminen. Ennen järjestelmän käyttöönottoa tietojärjestelmän tiedot lisätään tietojärjestelmäluetteloon ja yhtenä kohtana on tarkastaa, että tiedot löytyvät Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä.

Miten yksikössä huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta ja henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön sekä osaamisen varmistamisesta?

Sopukassa on käytössä potilastietojärjestelmänä PegasosOMNI360, mutta se on vaihtumassa toukokuun 2025 aikana lifeCareksi. Näihin järjestelmiin työnantaja järjestää ja on järjestänyt koulutuksia, joihin työntekijöitä veloitetaan osallistumaan. Työntekijällä tulee olla ammattikortti, jolla hän pystyy kirjautumaan asiakasrekisteriin tunnuksella siihen saatuaan.

Milloin palveluntuottajan tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty sekä kuka sen toteutumisesta vastaa palveluyksikön toiminnassa?

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoturvasuunnitelma on hyväksytty 4.10.2024. Asiakirjan on laatinut ja päivittää tietosuojatiimi, tietoturva sekä tietohallinto ja sen hyväksyy Kati Kallimo. Työntekijät löytävät tietoturvasuunnitelman polkuintraasta. Muita tietoturvaan liittyviä ohjeita löytyy Sampo-ohjepankista.

Yksikössä tietoturvasuunnitelman mukaisten toimien toteuttamisesta vastaa sairaanhoitaja Anne Tavaststjerna. Jokaista työntekijää veloitetaan suorittamaan hyvinvointialueen tietosuoja ja tietoturva verkkokursit.

Miten yksikössä huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, mukaan lukien ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa?

Ostopalveluiden tulee noudattaa rekisterinpitäjän ohjeistuksia tietoturvaan liittyen ja toteuttaa mm. osto-henkilöstön osalta kirjaamista samoin kuin hyvinvointialueen oman henkilöstön.

Kuvaus siitä, miten palveluyksikössä toteutetaan asiakastietolain 90 §:n 1 momentin mukainen ilmoitusvelvollisuus poikkeamista.

Mikäli Sopukassa havaitaan merkittävä poikkeama tietojärjestelmän toiminnassa, jolloin esimerkiksi asiakastiedot ovat vaarassa, siitä tehdään poikkeamailmoitus Valviralle sekä tietosuojavaltuutetulle.

Ilmoitukset voi täyttää sähköisesti:

<https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuollon-tietojarjestelmat>

<https://turvaviestim.fi/ilmoitus-tietoturvaloukkauksesta>

### **3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma**

Yksikön lääkehoidon turvallisuus ja lääkehoitosuunnitelman päivitys?

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito -oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Yksikön lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoitosuunnitelman päivitys tehdään kerran vuodessa ja aina kun tulee lääkehoitoon muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman on sähköisesti Sampo-ohjepankista.

Kuka vastaa palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta?

Läkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta sekä seurannasta vastaa palveluvastaava Anni Sagulin-Raatikainen yhdessä lääkevastaava Anne Tavaststjernerin kanssa. Jokainen työntekijä omalta osaltaan vastaa lääkehoitosuunnitelmassa määritellyn vastuun ja tehtävänkuvansa mukaisesta toiminnastaan.

Asukkaiden kokonaislääkityksestä vastaa hoitava lääkäri, joka kirjaa lääkityksiin tekemänsä muutokset ja lääkemääräykset PegasosOmniin (5/2025 Lifecare). Arjessa lääkehoitoa toteuttavat niin sairaanhoitajat kuin lähihoitajatkin omien lääkelupiensä puitteissa. Joka vuorossa yksi työntekijä on ns. vastuuhoidtaja. Sairaanhoitaja on aina vuorossa ollessaan vastuuhoidtajana, muulloin vastuuhoidtajana toimivat lähihoitajat. Kaikilta, jotka suorittavat lääkehoitoa vaaditaan aina voimassa olevat lääkeluvat.



### Sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi?

Sopukassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

### **Lääkityspoikkeamat**

Terveyden- ja sosiaalihuollon ammattilaiset sekä asiakkaat ja potilaat tekevät lääkehoitoon liittyvistä läheltä piti - ja poikkeamatilanteista Laatuportin haitta- ja vaaratapahtumailmoituksen. Lisäksi palveluyksiköt ilmoittavat toteamistaan tai epäilemistään lääkkeiden ja rokotteiden käyttöön liittyvistä haittavaikutuksista Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus (Fimea). Ilmoitus tehdään erityisesti niissä tilanteissa, joissa haittavaikutus on vakava ja/tai odottamaton sekä silloin, kun haittavaikutuksen aiheuttajana on uusi lääke. Asiakkaita ja potilaita tiedotetaan heidän mahdollisuudestaan tehdä ilmoitus lääkkeisiin liittyvistä haittavaikutuksista.

#### **3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja**

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka.

Käytännössä sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaalautetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) edellyttää 77§ tietoturvasuunnitelmaa. THL on antanut määräyksen tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista (3/2021). [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali-ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt.](#)

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. Keski-Suomen hyvinvointialueella on yksi yhteinen tietoturvasuunnitelma.

Organisaatiolla on tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, johon pohjautuvat muut hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojalinjaukset ja ohjeet.

Miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Sopukassa henkilöstö suorittaa tietosuoja- sekä tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokurssit. Näiden suorittaminen kuuluu myös uuden työntekijän perehdytysvaiheeseen. Päivitysväli näillä verkkokursseilla on 3 vuotta. Suoritukset siirtyvät Juuren koulutuskalenteriin. Koulutuskalenteri antaa työntekijälle herätteen, kun verkkokurssit pitää uusia.

Sopukassa varmistetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattaminen siten, että työntekijälle tulostuu työsopimuksen mukana salassapitolomake, johon työntekijä sitoutuu allekirjoittamalla työsopimuksen. Kun Palveluvastaava tekee työntekijälle SAP:ssa työsopimuksen menee siitä tieto Istekille ja siellä työntekijälle tehdään sähköpostiosoite sekä käyttäjätunnukset Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoihin. Istekissä kiinnitetään työntekijän tunnukset PegasosOmni360 (LifeCare 5/2025) järjestelmään. Sopukan palveluvastaava pyytää työntekijälle käyttäjätunnukset PegasosOmni 360 (LifeCare 5/2025) järjestelmään IDM -itsepalveluportaalin kautta. Pegasos tunnukset ovat sijaisilla määräaikaiset ja vakituisella henkilöstöllä toistaiseksi voimassa olevat. Kaikilla työntekijöillä on eri tiedostoihin henkilökohtaiset tunnukset, jotka passivoituvat, kun työntekijällä ei ole työsuhdetta Keski-Suomen hyvinvointialueelle

Uuden työntekijän tai harjoittelijan tullessa Sopukaan, hänen kanssaan keskustellaan tulovaiheessa vaitiolovelvollisuudesta ja henkilötietojen käsittelystä. Uutta työntekijää ohjeistetaan etsimään ohjeistuksia polkuintran kautta kohdasta työn tueksi tietoturva ja tietosuoja otsakkeen alta. Työntekijät mukaan lukien harjoittelijat suorittavat henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät verkkokurssit.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Irma Latikka, [tietosuoja@hyvaks.fi](mailto:tietosuoja@hyvaks.fi)

Sopukan tietosuojavastaava sairaanhoitaja Anne Tavaststjerna p. 044 4596 750, [anne.tavaststjerna@hyvaks.fi](mailto:anne.tavaststjerna@hyvaks.fi)

[Tietosuoja | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#) potilasrekisterin tai sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietosuojaseloste on tulostettuna palveluyksikön ilmoitustaululle.

### 3.2.12 Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen

Eri-ikäisten asiakkaiden/potilaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakas- ja potilasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Hyvinvointialueella asiakaspalautetta voi antaa sähköisesti [Anna palautetta | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Sopukkaan kohdistuva palaute kohdennetaan Koti- ja Asumispalveluiden vastuualueelle/Asumispalvelut pohjoinen alue.

Asiakkailla sekä heidän omaisillaan on mahdollisuus raportoida hoidon ja palvelun haitta- ja vaaratilanteista helposti ja saavutettavissa olevin keinoin. He voivat kertoa palautteen suoraan henkilökohtaisesti Sopukan hoitajille ja/tai yksikön esimiehelle.

Potilaat, asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa haitta- ja vaaratapahtumat sähköisen lomakkeen avulla [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Kuvaa tähän miten yksikössä raportoidaan asiakaspalautteen tuloksista ja palautteen johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

#### Kuvaa millä tavoilla asiakaspalautetta yksikössä kerätään

Sopukassa asiakaspalautetta kerätään sähköisesti Roidu-järjestelmällä, kirjallisella lomakkeella ja suullisena palautteena. Kirjallisen lomakkeen saa ja voi palauttaa nimettömänä yksikön palautepisteisiin. Tekemänsä havainnot palautteen antaja voi tuoda esille joko suullisesti keskustelemalla yksikön esimiehen tai henkilökunnan kanssa vierailujen yhteydessä tai puhelimitse. Sopukassa asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti keskustelujen ja kirjallisten yhteydenottojen kautta sekä erillisellä kyselyllä kerran vuodessa.

#### Miten asiakkaat/potilaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Sopukassa asukkaat ja heidän läheisensä voivat osallistua yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen tuomalla esiin toiveitaan ja huomaamia kehittämisskohteita kuten esim. viriketoiminta tai tilojen turvallisuus. Saadut asiakaspalautteet käsitellään yksikön palaverissa ja niistä syntyvät kehittämistoimenpiteet kirjataan ylös.

#### Miten asiakkailta/potilailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Yksikön toimintaa muutetaan, jos asiakkaalta saatu palaute antaa siihen aihetta ja yksikön resurssit siihen riittävät.

#### Miten potilaat, asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään ja miten ilmoitusten hyödyntämisestä informoidaan asiakkaita ja omaisia?

Asiakkaiden ja potilaiden sekä heidän läheistensä kokemuksia turvallisuudesta kerätään järjestelmällisesti. Heillä on mahdollisuus raportoida hoidon ja palvelun haitta- ja vaaratilanteista helposti ja saavutettavissa olevin keinoin. Käytössä on Hyvaksin sivuilla oleva sähköinen Laatuportin potilaan/asiakkaan/läheisen vaaratilanneilmoituslomake, kyseinen lomake tulostetaan pyydettyäessä.

Kuua tähän yksikön toimintatapa palautteiden ja vaara- ja haittatapahtumailmoitusten läpikäyntiin asiakkaan tai potilaan kanssa.

Saadusta palautteesta sekä vaara- ja haittatapahtumailmoituksista keskustellaan asukkaan ja/tai omaisen kanssa, jotta saadaan kokonaiskuva tapahtuneesta ja siihen johtaneista mahdollisista syistä. Tarvittaessa esimies pyytää hoitavalta henkilökunnalta selvitystä tapahtuneesta. Toimintatapoja muutetaan, jotta epätoivottu tapahtuma ei toistu.

Potilaat, asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa haitta- ja vaaratapahtumat sähköisen lomakkeen avulla [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

### 3.3 PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA

#### 3.3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Vastuut

Asiakas- ja potilasturvallisuutta ja laatua parannetaan riskienhallinnan avulla ja riskienhallinta on luonnollinen osa yksiköiden päivittäistä toimintaa sekä kehittämistä. Turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoinnilla estetään vahinkoja, vaaratilanteita ja toiminnan kannalta kielteisiä tapahtumia.

Riskejä arvioidaan laaja-alaisesti huomioiden mahdolliset vaikutukset sekä asiakkaiden/ potilaiden henkilöstön, ympäristön että organisaation kannalta. Riskien arvioinnissa määritellään tarvittavat kehittämistoimenpiteet ja suunnitelma niiden toteuttamisesta sekä seurannasta.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta yksikön omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakas- ja potilasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Toiminnasta vastaavien tulee myös mahdollistaa hyvä turvallisuuskulttuuri ilman syyllistämistä. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista, ylläpitää osaamista sekä varmistaa henkilöstön riittävät voimavarat turvallisen toimintaympäristön ylläpitämiseen. Henkilöstön vastuulla on osallistua koulutuksiin ja noudata annettuja ohjeita sekä ilmoittaa havaitsemistaan läheltä piti tilanteista, poikkeamista ja tehdä turvallisuushavaintoja.

Osana talouden ja toiminnan suunnittelua palvelualueet arvioivat laajemmin toimintaansa liittyviä riskejä. (talousarvio ja tilinpäätöksen toimintakertomus).

Kuka vastaa yksikön toimintojen riskienhallinnasta ja miten riskienhallinta on organisoitu?

Sopukassa palveluvastaava vastaa yksikön toimintojen riskienhallinnasta. Raportointi riskeistä kuuluu kuitenkin kaikille ammattiryhmille. Työntekijät on perehdytetty omavalvontasuunnitelmaan ja heidät on

ohjeistettu laissa velvoitetun ilmoitusvastuun mukaan tekemään ilmoituksen asiakas- ja potilasturvallisuutta koskevissa epäkohdissa ja uhissa. Riskinhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

### Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee tunnistaa ja arvioida laaja-alaisesti asiakkaan ja potilaan saaman palvelun ja hoidon näkökulmasta.

Pelkkä tietoisuus riskeistä ei riitä turvallisuuden riittävään parantumiseen. Riskienhallinnan tulee näkyä muutoksena työskentelyssä ja perehdyttämisessä, henkilöstön koulutuksessa, kehityshankkeiden suunnittelussa sekä muussa toiminnan suunnittelussa. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi prosessien virheellisyydestä, toimintatavoista, riittämättömästä henkilöstömitoituksesta sekä toimintakulttuurista. Riskejä voi esimerkiksi aiheutua perusteettomasta itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydestä ja toimitilojen soveltumattomuudesta). Riski ei ole sama asia kuin vaaratapahtuma. Vaaratapahtuma nostaa tyypillisesti esiin yhden tai useamman tekijän, jotka aiheuttavat riskejä. Itse tapahtuma on seurausta siitä, että riskit toteutuivat tietyssä tilanteessa. Vaaratapahtuman seuraukset eivät myöskään kerro suoraan tapahtuman riskien suuruudesta. Voi olla, että tapahtuman seuraukset potilaalle jäivät todellisuudessa vähäisiksi, mutta vakavalta haitalta vältyttiin vain sattuman kautta. Näin ollen haitalle altistavan vaaratekijän aiheuttama riski voi myös olla erittäin merkittävä. Riskienhallinnassa tulee ottaa huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuuteen, sekä terveydensuojelulain (763/1994) mukainen velvollisuus tunnistaa toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurata niihin vaikuttavia tekijöitä.

Prosesseihin ja toimintatapoihin sisältyviä riskejä voivat olla:

- ohjeistuksen epäselvyys, puutteellisuus, tulkinnanvaraisuus tai vaikeaselkoisuus
- toimintaohjeen puuttuminen kokonaan tai vaikea saatavuus
- vanhentuneet ohjeet tai eri versioista aiheutuvat ongelmat
- määriteltyjen prosessien soveltumattomuus käytäntöön
- toimintatapojen epäyhtenäisyys ja liiallinen vaihtelu
- riittämättömät tai heikot varmistusmenettelyt (suojaukset) prosessien osan

Kuvaa miten yksikön toiminnan riskejä tunnistetaan ja mitkä ovat asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Sopukan ympärivuorokautisen ja yhteisöllisen asumisen riskienhallinnan prosessissa (riskien tunnistaminen, ilmoitusvelvollisuus sekä riskien ja esille tulleiden epäkotien käsitteleminen) on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Sopukassa esimies ja henkilökunta tekevät ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja yhteisöllisessä asumisessa kerran vuodessa riskien arviointia ja riskien arvioinnin toimenpidesuunnitelmaa.

Sopukassa riskienhallinta perustuu jokaisen työntekijän havainnointiin sekä käytännön työstä esille nouseviin riski- ja vaaratekijöihin. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa siitä, että nostaa esille havaitsemiaan epäkohtia.

Yksiköissä on tunnistettu seuraavat asukkaisiin kohdistuvat riskit:

1. Asukas on pudonnut sängystä tai kaatunut  
Löytäessäsi sängystä pudonneen tai kaatuneen asukkaan tarkista asukkaalta onko hänellä kipuja, löytyykö ruumiillisia vammoja esim. verenvuotoa, ruhjeita tai mahdollisia murtumia. Edellä mainituihin tilanteisiin ohjeet löydät perehdytyskansioista. Tarvittaessa ota yhteys hätäkeskukseen 112.
2. Asukas on saanut väärät lääkkeet, liikaa lääkkeitä tai ei lääkkeitä ollenkaan  
Jos olet antanut asukkaalle väärät lääkkeet, liikaa lääkkeitä tai ei lääkkeitä ollenkaan ole ensisijaisesti yhteydessä asumispalvelujen asukkaita hoitavaan lääkäriin. Tarkemman ohjeistuksen näihin tilanteisiin löydät lääkehoitosuunnitelmasta.
3. Uhkaavasti käyttäytyvä asukas tai omainen  
Jos kohtaat uhkaavasti käyttäytyvän asukkaan tai omaisen niin vältä väittelyä, nolaamista, nauramista ja aliarvioimista. Älä provosoidu tilanteessa tai yritä ymmärtää liikaa. Keskustele ja huomioi, että äänenkäyttösi on myönteistä.  
Lisää ohjeistusta löydät pelastussuunnitelman liitteistä.
4. Asukkaan katoaminen  
Jos epäilet asukkaan kadonneen, varmista tilanne nopeasti, etsimällä asukasta Sopukan sisätiloista. Jos asukasta ei Sopukan sisätiloista löydy niin jatka etsimistä Sopukan ulkopuolelta (lähiympäristö). Jos asukasta ei löydy ja toteat hänen kadonneen, ota yhteyttä puhelimitse hätäkeskukseen numero 112. Kerro puhelimesta tarkasti hätäkeskukseen: milloin ja mistä asukas on kadonnut, kuka asukas on, asukkaan tuntomerkit (vaatetus, valokuva jne.), onko asukkaalla mahdollisesti hoitamattomana henkeä uhkaavia sairauksia, millainen mielentila asukkaalla on (esim. onko väkivaltaisuutta odotettavissa) ja muut erityistuntomerkit, jos niitä on. Tiedota tapahtuneesta viipymättä omaa esihenkilöäsi. Jos esihenkilö ei vastaa soittoosi jätä viesti vastaajaan.
5. Asukas on syönyt myrkyllistä ainetta  
Jos havaitset asukkaan syöneen myrkyllistä ainetta, niin ota yhteys myrkytyskeskukseen 09 471 977 (24 h/vrk) tai puhelinvaihte 09 4711

6. Asukkaalla on vierasesine hengitysteissä (tukehtuminen)  
Jos epäilet asukkaalla olevan vierasesineen hengitysteissä niin pyri avaamaan hengitystiet ja soita hätäkeskukseen 112. Tarkemmat ohjeet löydät pelastussuunnitelmasta.
7. Asukas voi aiheuttaa tulipalon (tikut, sytkäri)  
Kun asukas tulee Sopukkaan ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tai yhteisölliseen asumiseen, hänellä ei voi olla hallussaan tulentekovälineitä mm. tulitikut tai sytkäri. Mikäli asukkaana on tupakoiva henkilö, huolehtii hoitohenkilöstö tupakointivälineiden säilytyksestä ja avustamisesta/ohjaamisesta tupakoinnissa.

#### Miten riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan?

Riskin suuruus muodostuu haitallisen tapahtuman todennäköisyydestä ja seurausten vakavuudesta. Seurausten vakavuus tarkoittaa haitallisen tapahtuman ihmisille aiheuttamien terveys- tai turvallisuushaittojen vakavuutta.

Sopukan ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen asumisen toiminnan ohjaamiseksi on laadittu erilaisia riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita, joista alla luettelo.

Omavalvontasuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma: ajantasaiset lääkeluvat kunnossa (osaamisen varmistaminen)

Palo- ja pelastussuunnitelma: sisältää toimintaohjeita

Henkilöstöluettelo, titania (työvuorosunnittelu): henkilöstömitoitus

Laatuportti: pyytää arvioimaan riskin suuruuden ja merkittävyyden

Perehdytyskansio, Intro-ohjelma: ohjelma seuraa perehdytyksen suorittamista

Laitteajokortti (laiteturvallisuus)

### **3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsitteleminen**

#### **3.3.2.1 Riskienhallinnan keinot ja puutteiden käsittely**

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.

### Millaisin käytännön toimin palveluntuottaja ennaltaehkäisee ja hallitsee palveluyksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä

Sopukan henkilöstö huomioi, että Sopukan tiloissa on esteetöntä liikkuu. Oleskelutiloissa, käytävillä tai asukashuoneissa ei ole ylimääräisiä tavaroita tai mattoja. Huomioidaan asukkaiden vaatetus mm. oikeanlaiset jalkineet. Huolehditaan, että ulkoalueet eivät ole liukkaita.

Huolehditaan tavaroiden säännöllisestä huollosta ja tarkistuksista. Jos havaitaan, että joku apuväline on epäkunnossa, poistetaan se käytöstä ja tehdään palvelupyyntö. Käytetään olemassa olevia apuvälineitä oikein ohjeistuksen mukaan.

Lääkitysten kohdalla muistetaan kaksoistarkastus ja varmistetaan asukkaan henkilöllisyys. Lisäksi työntekijöitä on lisäkoulutettu huumelääkkeiden osalta. Lääkkeitä käsittelee vain lääkeluvat omaava työntekijä.

Huomioidaan oikeanlainen ateriakoostumis asukkaille, joiden on vaikea niellä. Huolehditaan riittävästä nesteytyksestä. Tarvittaessa avustetaan ruokailussa. Kohdellaan asukkaita kunnioittavasti ei provosoida heidän käytöstään. Muistetaan, että levottoman/aggressiivisen käytöksen takana voi olla muistisairaus.

Katsotaan, että liikuttaessa eri tiloissa ovien lukitukset toimivat, jolloin asukkaat eivät pääse poistumaan huomaamatta. Valitaan esillä olevat esineet ja kasvit niin etteivät ne ole myrkyllisiä. Tupakoivien asukkaiden kanssa sovitaan, että tulienteko välineet ovat hoitajien säilytyksessä.

Sopukassa laatuporttiin ilmoitetut haittatapahtumat sekä epäkohdat käsitellään heti niiden tapahduttua ja työyhteisöpalavereissa. Samalla pohditaan, miten vastaavat tilanteet voitaisiin jatkossa hoitaa. Sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan. Toimintatapojen muutoksen koskiessa yhteistyötahoja, palveluvastaava tiedottaa asiasta heille sähköpostilla.

### Miten riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan

Riskien suuruutta ja laatua seurataan säännöllisesti laatuportista saatavalla raportilla.

### Miten varmistetaan, että omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla?

Omavalvonnassa havaittujen epäkohtien ja puutteiden merkitys yksikön toimintaa arvioidaan. Sen jälkeen valitaan toimenpiteen kiireellisyys. Kiireellinen tai helposti ratkaistava epäkohta poistetaan välittömästi. Muille sovitaan vastuuhenkilö ja aikataulu/kehitysehdotus, jonka toteutumista seurataan. Kun epäkohta on saatu poistettua, tehdään siitä kirjaus.

#### **3.3.2.2 Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely**

Yksikössä on käytössä laadun- ja riskienhallintajärjestelmä Laatuportti, johon työntekijät ilmoittavat kaikki havaitsemansa asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, läheltä piti-tilanteet, epäkohdat ja muut turvallisuushavainnot. Järjestelmään voidaan ilmoittaa myös positiiviset havainnot turvallisuuteen



liittyen. Järjestelmään tehdyistä ilmoituksista tulee sähköpostiheräte yksikön esihenkilölle, joka ottaa ilmoituksen käsittelyyn 14 päivän kuluessa.

Esihenkilö tekee tarvittaessa tapahtumasta juurisyyanalyysin, kirjaa tarvittavat toimenpiteet sekä tekee riskitasoarvion tapahtumalle. Esihenkilö voi tarvittaessa siirtää ilmoituksen käsittelyyn ylemmälle esihenkilölle toimenpiteitä varten. Eri tapahtumiin liittyvistä ilmoituksista tieto menee automaattisesti kyseisen turvallisuusalueen asiantuntijoille, kuten esimerkiksi tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvistä ilmoituksista menee tietosuojavastaavalle ja tietoturvapäällikölle sekä työturvallisuuteen liittyvistä ilmoituksista tieto menee työsuojeluvaltuutetuille. Ilmoitusten käsittelijät noudattavat hyvinvointialueen yhteisiä ohjeita ilmoitusten käsittelyssä. (linkki Laatuportin Ohjeistus-osioon -> Portaalin käyttöohjeet)

Asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat tehdä vaaratapahtumailmoituksen anonymisti tai omalla nimellään. Yhteystietonsa jättäneelle ilmoittajalle vastataan kuukauden kuluessa. Ilmoitukset käsitellään luotamuksellisesti yksiköiden vastuuhenkilöiden toimesta.

Kuvaa millä tavoin yksikössänne käytännössä toteutuu moniammatillisesti haitta- ja vaaratilanne ilmoitusten käsittely, toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus.

Sopukassa haitta- ja vaaratapahtumat kirjataan laatuporttiohjelmaan, jonka jälkeen palveluvastaava käsittelee ne. Ilmoitukset käsitellään työyhteisöpalaverissa moniammatillisesti, samalla mietitään mahdollisia toimintatapojen muutoksia.

### **Huoli-ilmoitus ja yhteydenotto**

Ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta voi tehdä tilanteessa, jossa herää huoli 18 vuotta täyttäneestä henkilöstä. Ilmoitus on tehtävä salassapitosäädösten estämättä, jos henkilön suostumusta yhteydenottoon ei voida saada ja henkilö on kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudesta. Iäkkään henkilön palvelutarpeesta ilmoittamisessa on lisäksi noudatettava vanhuspalvelulakia.

### **Vakava vaaratapahtuma**

Vakavan vaaratapahtuman tutkinta toteutetaan silloin kun kyse on asiakkaaseen tai potilaaseen kohdistuvasta vakavasta vaaratapahtumasta, jonka työntekijä on havainnut. Tutkintaprosessi on sisäinen menettely hoidossa tai palveluissa ilmenneiden poikkeamien selvittelyssä. Tutkinnan perusteella pyritään korjaamaan toiminnassa havaittuja epäkohtia ja annetaan suosituksia, joiden avulla hallitaan ongelmia ja riskejä. Tavoitteena on kehittää turvallisuutta organisaatiossa ja estää vastaavanlaisten tilanteiden tapahtuminen tulevaisuudessa. Tutkinta voi käynnistyä myös asiakkaiden/potilaiden tai läheisten ilmoituksista tai esimerkiksi kanteluista tai muistutusten pohjalta nousevista asioista.

### 3.3.2.3 Valvontalain 29 § mukainen palveluyksikön ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta

**Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta. Tiedotusvelvoite koskee kaikkia esihenkilöitä.**

Kuvaa palveluyksikön menettelytavat, kun yksikössä havaitaan asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantava valvontalain mukainen epäkohta, jota ei kyetä korjaamaan yksikön omavalvonnallisilla toimin

Kun Sopukassa havaitaan sellainen asiakasta- tai potilasturvallisuutta vaarantava epäkohta, jota ei kyetä korjaamaan omavalvonnallisilla toimin ilmoitetaan siitä palvelunjärjestäjälle. Palvelunjärjestäjälle ilmoittaminen tapahtuu Keski-Suomen hyvinvointialueella ilmoittamalla palvelujohtajalle ja omavalvontayksikköön laatuportin ilmoituksen tiedoksiannon toiminnallisuuden kautta. Palvelujohtaja ja/tai omavalvontayksikkö arvioi, mitkä epäkohdat ovat niin vakavia, että ne tulee ilmoittaa välittömästi valvontaviranomaiselle Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan.

Kuvaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat yksikön menettelyohjeet

Sopukan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään laatuportin haitta- ja vaaratilanneilmoituksena. Valitaan valikosta epäkohta ja epäkohdan uhka ja tarvittaessa lisätään asiakas- ja potilasturvallisuus toiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Sopukassa ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen asumisen yksikössä työskentelevät työntekijät huolehtivat jokainen osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun. Huomatessaan asiakasturvallisuuteen kohdistuvan riskin, epäkohdan tai laatupoikkeaman korjaavat työntekijät havaitun puutteen tai epäkohdan itse, jos se on mahdollista. Työntekijät tekevät havaitsemistaan asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvistä riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista ”läheltä piti” ja ”tapahtui potilaalle” ilmoituksen suoraan yksikön esimiehelle (palveluvastaava) ja/tai laatuporttijärjestelmään, joka löytyy polkuintrasta.

Kirjautumiseen laatuporttiin ei tarvita erillisiä tunnuksia, riittää verkkotunnukset.

Jos Sopukan asukas tai hänen omaisensa havaitsevat epäkohdan, laatupoikkeaman tai jonkin muun riskin ilmoittavat he siitä ensisijaisesti yksikön esimiehelle (palveluvastaava). Tämän jälkeen esimies käsittelee ilmoituksen henkilökunnan kanssa omassa työryhmässä. Sopukassa epäkohta pyritään korjaamaan välittömästi, jos se on mahdollista tai siitä laaditaan suunnitelma (isompi korjattava asia). Asukas tai hänen omaisensa voivat tehdä ilmoituksen myös palvelupäällikölle tai hyvinvointialueen omavalvontayksikköön nimellä tai anonyymisti. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Sopukassa laatupoikkeamista ”läheltä piti” ja ”tapahtui potilaalle” ilmoitukset tehdään suoraan yksikön esimiehelle (palveluvastaava) ja kirjallisesti laatuporttijärjestelmään. Laatuportin kautta ilmoitus tulee esimiehen käsiteltäväksi ja menee tiedoksi myös laatukoordinaattorille. Henkilöstöltä tulleet ilmoitukset

käsitellään yleensä heti kyseisessä työryhmässä, jossa tapaus on sattunut. Laatuportissa ilmoitus on voitu käsitellä sen jälkeen, kun asia on otettu jo työryhmässä puheeksi.

Vakavista vaaratapahtumista tehdään ilmoitus aina ensin palveluvastaavalle ja sen jälkeen yksikön hoitavalle lääkärille, palvelupäällikölle, palvelujohtajalle, aluehallintovirastoon ja poliisille.

Ilmoituksen tultua laatuporttiin ja esimiehen käsiteltävä sen, hän kirjaa laatuporttiin mahdollisen korjaavan toimenpiteen. Suunniteltu korjaava toimenpide käydään henkilökunnan kanssa läpi palaverissa. Laatuportissa suunnitellulle toimenpiteelle laaditaan seuranta aikataulu. Työntekijään kohdistuva muistutus käsitellään esimiehen kanssa, siitä laaditaan muistio ja seurataan sovittujen asioiden toteutumista. Jos muutos ei ole myönteinen otetaan asia uudelleen esille työntekijän kanssa. Työntekijälle voidaan antaa tarvittaessa huomautus tai varoitus.

Sopukassa sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa suullisesti tai/ja laaditaan kirjallinen tiedote. Muihin yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä puhelimitse tai sähköpostilla.

Muistutukset, kantelut sekä muut epäkotia koskevat yhteydenotot käsitellään Sopukassa aina yhteydenoton kohteena olevien työntekijöiden kanssa. Muistutuksissa ja kanteluissa työntekijöiltä ja lähiesimieheltä pyydetään kirjallinen selitys. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Epäkohdan ilmettyä sovitaan tarvittavista muutoksista ja esimies vastaa niiden toteutumisesta. Palautteen antamisessa noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjetta koskien työntekijälle annettavaa palautetta sekä muistutus- ja varoituskäytäntöä. Esille tulleet epäkohdat otetaan huomioon kehittämistyössä ja käsitellään yhteisesti tiimi- tai henkilöstöpalavereissa.

#### **3.3.2.4 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 seuranta-asiakirjaan. Yksiköissä on hyvä ottaa tavoitteeksi lisätä niiden haitta- ja vaaratapahtumien osuutta, joihin tehdään suunnitelma korjaavasta toimenpiteestä.

##### Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Sopukassa korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niille sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu. Sovitun ajan kuluttua arvioidaan tilanne uudelleen.

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

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa palavereissa ja sähköpostilla.

### 3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

#### Miten riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan

Riskienhallinta on jatkuvaa säännöllistä arviointia. Riskien arviointi tehdään vuosittain. Suunnitellut kehittämistoimenpiteet vastuutetaan ja aikataulutetaan.

#### Kuvaa yksikön vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt

Vaara- ja haittatapahtuma ilmoitukset tehdään laatuporttijärjestelmään. Ilmoituksista keskustellaan.

#### Miten henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan?

Jokisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisestaan. Esimies varmistaa työntekijöiden osaamisen: lääkeshoidon, tietoturvan ja tietosuojan, asiakas- ja potilasturvallisuuden, alkusammutuksen, ensiavun, laiteturvallisuuden ja RAI-toimintakykymittarin osalta.

Yksikössä vaaditaan jokaiselta työntekijältä perehtyminen tähän omavalvontasuunnitelmaan.

### 3.3.4 Ostopalvelut, alihankinta ja palvelusetelituotanto

Yksiköt käyttävät sosiaali- ja terveyspalveluita ostaessaan hyvinvointialueen sopimus pohjia. Hankinnoissa ja sopimushallinnassa noudatetaan hankintaohjetta ja sopimushallintaohjetta.

Keski-Suomen hyvinvointialueen on kilpailuttanut yritykset, joilta Sopukkaan ostetaan lähihoitajien ja sairaanhoitajien työpanosta. Palvelusetelillä yksikköön ei tuoteta palveluja.

#### Miten palveluyksikkö varmistaa ostopalvelujen ja palvelusetelillä tuotettujen palveluiden toteutumisen sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden?

Ostopalvelutuottajien työntekijöiden työtunnit laitetaan samalla tavoin Titania työvuorosuunnitteluun kuten omien työntekijöidenkin ja heidän lääkelupansa tarkistetaan. ostopalvelutyöntekijöiden perehdytyksellä yksikön toimintaan varmistetaan heidän osaamisensa työvuoroissa.

### 3.3.5 Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset

#### Miten viranomaisten antama ohjaus ja päätökset hyödynnetään yksiköiden omavalvonnan kehittämisessä?

Sopukassa noudatetaan viranomaisten antamaa ohjausta ja päätöksiä.

### 3.3.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

#### Kuka vastaa palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta

Palveluvastaava

### 3.4 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja aikataulu niiden toteuttamiselle

LifeCare käyttöönotto, omahoitajuus ja hoitosuunnitelmien tekeminen, huhti-joulukuu 2025

RAI-arviointien tekeminen

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Miten yksikössä varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Kun omavalvontasuunnitelmaan tulee muutoksia, tiedotetaan niistä Sopukan henkilöstöä.

Miten omavalvontasuunnitelman ja siihen tehtävien päivitysten asianmukainen toteutuminen varmistetaan palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa?

Palveluvastaava tiedottaa työntekijöitä yksikön toiminnassa tapahtuvista muutoksista, jotka vaikuttavat omavalvonnan sisältöön sekä seuraa, että omavalvontasuunnitelmaan kirjattu uuden tiedon mukainen toiminta jalkautuu käytäntöön. Omavalvontasuunnitelmaan tullessa isompien muutoksia edellytetään työntekijöiden lukevan sen ja vahvistavan allekirjoituksellaan asiakirjaan tutustuneensa.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ennen omavalvontasuunnitelman julkaisua koti- ja asumispalvelujohtaja hyväksyy Sopukan omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontaohjelmisivustolla oleva palveluyksikön omavalvontasuunnitelma linkitetään lisäksi yksikön omille sivuille.

Palveluvastaava päivittää omavalvontasuunnitelmaa säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa, kun palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen tulee muutosta.

Millä julkisuutta edistävällä tavalla se julkaistaan ja miten se on julkisesti nähtävänä palveluyksikössä

Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä Sopukan jokaisessa ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen asumisen siivessä (Poimulehti, Purola, Vaapukka ja Lepola)

Yksikön omavalvontasuunnitelma on osa omavalvontaohjelmaan ja se on julkisesti nähtävillä omavalvontaohjelman sivuilla [Omavalvontaohjelma | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä. Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja julkaisemisessa on huomioitava palveluissa, niiden laadussa ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Palveluvastaava päivittää omavalvontasuunnitelmaa vuosittain tai aina, kun siihen tulee muutosta. Päivityksen jälkeen omavalvontasuunnitelma laitetaan koti- ja asumispalvelujohtajalle hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen siitä julkaistaan uusi versio.

Miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan?

Omavalvontaa tehdään koko ajan arjentyössä ja havaitut puutteellisuudet korjataan.